iVactis

User Manual

Leave requests



iVactis 34 Rue Francis de Pressense – 69100 Villeurbanne – France info@ivactis.com . www.ivactis.com ivactis

Table of contents

1.	Ove	erview	3
1	1.	Key features	4
	1.1.	1. Types of leave settings	4
	1.1.	2. Management of the users leave Bank	4
	1.1.	3. New requests validation	4
	1.1.	.4. Leaves calendars	5
	1.1.	5. Delete a request	5
2.	Perr	missions	6
2	2.1.	Administrators	6
2	.2.	Managers and Human resources	6
2	.3.	Users	6
3.	Hon	ne page	9
3	8.1.	User Home page	9
3	8.2.	Manager Home page	9
3	.3.	Cancel a request	9
4.	Crea	ate a new request	11
4	.1.	Create a new request by a user	11
4	.2.	Balance of leave	13
4	.3.	Check the request is valid	14
	4.3. an e	1. The system checks that the date of return is greater than the date of dep	arture. If so, 14
	4.3	2 The system checks that the date of departure and date of return are in th	ne same
	peri	iod of leave.	
	4.3. time	.3. The system checks that there is enough days for the type of leave and the e period.	e selected 16
	4.3.	.4. The system checks for the type of leave selected, the date of departure a	nd date of
	retu	urn are in an existing period.	17
4	.4.	Create a request by a member of the human resources	19
5.	Арр	proval workflow	22
5	5.1.	Access from e-mail	22
5	5.2.	Access from the Home page	23
5	5.3.	Approve a request	23
6.	Тур	es of leave settings	25
6	5.1.	Create a new type of leave	25
6	5.2.	Delete a type of leave	25
6	5.3.	Update a type of leave	26

ivactis

7. U	ser bank settings28
7.1.	Add users28
7.2.	Users bank management29
7.3.	Delete a user
7.4.	Create a new period29
8. A	Il timeline calendars
8.1.	View the user absences
8.2.	Export the list of absences to Excel
9. M	lanage "My team" requests
9.1.	View all my team requests33
9.2.	Cancel a request as a manager33
10.	My team calendar35
10.1	. View my team members absences
10.2	Export the list of absences to Excel
11.	Application settings
11.1	. Application name
11.2	Application logo
11.3	Left side bar color
11.4	. Managers group
11.5	. Human resources group40
11.6	0. Options: Filter managers by departments41
11.7	7. Validation workflow settings42
11.8	2. Links
12.	Emails format43
12.1	. Main behavior43
12.2	. Notifications list45
12.3	Dynamic fields list46

1. Overview

The « Leave Requests » application is provided by iVactis, SharePoint solutions software editor.

It works both on SharePoint 2013 "On Premise" and « SharePoint Online ».

This app allows to manage all types of leave in accordance with the company's processes.

It is possible to configure an unlimited number of types of leave (CP, disease, RTT, recovery,) in accordance with the regulations in force in the company.

This application offers human resources an overview of leave requests for all users. Export functions are also available to update Payroll for example.

Each manager can view and control the absences of members of his department. It provides a safe and effective way to optimize its load plan.

The main features are:

- Notification by e-mail to approve requests for managers.
- Tasks are available in the Web Part "My tasks".
- Management of the delays on tasks (reminder mail, frequency of recovery).

- Notification by e-mail of members of human resources in each approval or cancellation of a request.

- All electronic messages are customizable.

- Advanced configuration of the types of leave, the number of days remaining can be visible to users or not, the color of each type code is customizable, ability to delegate creation to someone in human resources.

- Each manager view the requests assigned to him in a team calendar.

To start using this app, just define the users for the following roles:

1 - Administrators

Role: set the overall functioning of the application, set the format of emails, select human resources and managers groups.

2 - Users

Role: all persons entitled to create new requests. These individuals must be recruited into the application by a member of the human resources.

3 - Human resources

Role: the group containing users of human resources is defined by the administrator. These users have the responsibility to define the types of leave and enroll users of the application.

In addition, they have the overview of all the application requests.

4 - Managers

Role: the group containing the 'managers' is defined by the administrator. These users are responsible for **the validation of requests** made by the users of their department (depending on the setting).

They have the overview of all requests for their department and the ability to cancel requests afterwards.

1.1. Key features

1.1.1. Types of leave settings

Members of the Group of human resources users can create as many types of leave as they wish.

These types can be set according to the business processes.

The main features are:

- Number of days by default
- Period and the duration of the leave for the type
- Possibility of delegating the creation a person to human resources (to declare absences disease for example)
- Possibility to make visible to the user the number of days remaining

Learn more

1.1.2. Management of the users leave Bank

Users who are members of the human resources group can manage the users leave Bank.

They can see directly the number of acquired days, the number of approved days and the number of days requested by users and type of leave.

The number of acquired days can be redefined by users if necessary.

Learn more

1.1.3. New requests validation

Validation workflow allows you to send requests to a manager who will receive a notification by mail.

The manager may **accept or refuse the application**. In both cases, the applicant will be notified by mail.

If the request is accepted, the members of the Group of human resources will be also notified.

Choice of the manager:

The applicant must select a manager when creating a new request,

- either among the set of defined managers,
- or only among his department managers

Reminders in case of delay are configurable:

- calculation of due date by setting a number of days following the creation date
- number of retries
- frequency of reminders



All emails sent by the system are customizable.

Learn more

1.1.4. Leaves calendars

The system has three types of calendars.

- User's calendar: each user can view all of his leave and their States (approved or not). A color (configurable) also allows to distinguish the type of leave
- The calendar of manager: manager has a calendar to quickly view all of leave of his Department.
- The calendar of human resources: each Member of human resources can view all users defined in the system posed leave.

1.1.5. Delete a request

The requestor can delete one of his request, unless it was already approved.

Learn more

A validated request can be deleted only by the manager.

Learn more

ivactis

2. Permissions

2.1. Administrators

Administrators are users with permission 'Manage web' in the site. By default, this permission is part of the "Full control" permission level.

2.2. Managers and Human resources

It is advisable to create two SharePoint groups for human resources and managers.

These 2 groups can only contain users (not SharePoint groups or Active Directory security groups).

The level of authorization of these groups must be 'Collaboration '.

It is imperative to select the option "everyone" associated with the parameter "who can view the membership of the group".

e groupe.	Managers congés
	Je me présente :
	ま 臨 臨 わ (ヴ や) 田 計 計 田 田 (島 田 田
Propriétaire	
Propriétaire Le propriétaire peut modifier le	Propriétaire du groupe :
Propriétaire e propriétaire peut modifier le proupe à son gré, notamment ajouter de capaciment des membres ou	Propriétaire du groupe : Vivien Sternwood x
ropriétaire e propriétaire peut modifier le roupe à son gré, notamment ajouter t supprimer des membres ou pprimer le groupe. Le propriétaire	Propriétaire du groupe : <u>Vivien Sternwood</u> x
ropriétaire e propriétaire peut modifier le roupe à son gré, notamment ajouter t supprimer des membres ou apprimer le groupe. Le propriétaire e peut être qu'un seul utilisateur ou roupe	Propriétaire du groupe : <u>Vivien Sternwood</u> x
Propriétaire e propriétaire peut modifier le proupe à son gré, notamment ajouter it supprimer des membres ou upprimer le groupe. Le propriétaire ne peut être qu'un seul ublisateur ou proupe.	Propriétaire du groupe : <u>Vivien Sternwood</u> ×
Propriétaire e propriétaire peut modifier le roupe à son gré, notamment ajouter ts uppoirmer des membres ou upprimer le groupe. Le propriétaire le peut être qu'un seul utilisateur ou roupe. Paramètres du groupe	Propriétaire du groupe : <u>Vivien Sternwood</u> ×
ropriétaire e propriétaire peut modifier le roupe à son gré, notamment ajouter t supprimer des membres ou upprimer le groupe. Le propriétaire e peut être qu'un seul utilisateur ou roupe. aramètres du groupe pécifiez les noms des personnes	Propriétaire du groupe : <u>Vivien Sternwood ×</u> Qui peut consulter l'appartenance au <u>groupe ?</u>
ropriétaire propriétaire peut modifier le roupe à son gré, notamment ajouter supprimer des membres ou promer le groupe. Le propriétaire peut être qu'un seul utilisateur ou roupe. aramètres du groupe pécifiez les noms des personnes utorisées à consulter la liste des	Propriétaire du groupe : <u>Vivien Sternwood ×</u> Qui peut consulter l'appartenance au groupe ? O Membres du groupe
priétaire vropriétaire peut modifier le upp is on gré, notamment ajouter upprimer des membres ou primer le groupe. Le propriétaire seut être qu'un seul utilisateur ou upe. amètres du groupe cifiez les noms des personnes vrisées à consulter la liste des nbres du groupe et celles vrisées à du groupe et celles	Propriétaire du groupe : <u>Vivien Sternwood ×</u> Qui peut consulter l'appartenance au groupe ? Membres du groupe @ Tout le monde Qui peut modifier l'appartenance au groupe ?

2.3. Users

If a user does not have the required permissions, he will get a notification error message and the menu "New request" will be grayed.

🛧 Accueil	Vous ne disposez p administrateur.	as des droit	s suffisants p	our utiliser c	ette applica	ition. Veuillez	contacter v	otre
Nouvelle demande	1	Ň	Aujourd	'hui		m	ars 2015	
? Centre d'alde	lun.	mar.	mer. ieu. ven. sam. dim.					
	23	24	25	26	27	28	1	
	2	3	4	5	6	7	8	
	9	10	11	12	13	14	15	
Permissions required to use th application: • Add items • Edit items • Remove items • View items	e	Autoris Gére une en si Rem docu para utilis Ajou docu docu docu para utilis Mod docu docu docu para utilis docu docu para utilis docu docu para utilis docu d	ations des r les listes liste ou en s upprimer. placer les co ument extra mètres de li ateurs iter des élér uments à de lifier des élé e bibliethète posants We orimer des é aments d'un her les élén	listes - Créer et s supprimer, e omporteme it par un au ecture et de nents - Ajo c bibliothèc ments M que de docu bPart d'une éléments te bibliothèc nents - Affice a de docur	upprimer c et ajouter d ints relatifs tre utilisate e modificati outer des é ques de do todifier les iments, et p bibliothèc Supprimer que de doc icher les éle ments,	des listes, aj les affichag aux listes - eur, et modi ion des élér léments à c cuments. éléments d que de docu : des élémen cuments. éments des	outer des co es publics d · Ignorer ou fier ou remp nents perso les listes, et 'une liste, le er les pages iments. nts d'une lis listes et les	olonnes à 'une liste ou u archiver un placer les nnels des des es documents e de te, et des documents

To check that a user or a group SharePoint has the required permissions, follow these steps:

Click on the link at the top left to return to the host site.	Image: http://app-dfe1b372be4ab0.iva2013apps.com/timeoffreque File Edit View Favorites Tools Help	st/Pages/Default.a
	Collaborative applications collection	
	BROWSE	
	ivactis Leave Requests	
	Gestion des absence	2S
Open the "Site settings" page	Échange de News OneDrive Sites Administrator 🗸 🔯	?
	Partagé avec	
	Ajouter une page	
	Ajouter une application	
	Contenu du site	
	Gestionnaire de conception	
	Paramètres du site	
	Mise en route	



Click on "Permissions from the site"	PARCOURIR AUTORISATIONS		2	🗘 PARTAGER 🕁 SUIVRE
and locate the user or group	Accorder des Gréer un autorisations groupe	ximer les vérifier les vérifier les vérifier les Administrateurs de collections	ès de sites	•
permission level.	Accorder Modifier	Vérifier Gérer		
Then, click on the button "Permission	Accueil	Du contenu de ce site possède des autorisa	ations différent	es par rapport à ce que vous voyez ici. <u>Afficher ces</u>
levels".	Applications en cours de test	Nom	Туре	Niveaux d'autorisation
If this button is not visible, please go	Exemples Centre de développement	Admins	Groupe SharePoint	Contrôle total
to the root site collection.	Récents	Approvers	Groupe SharePoint	Approbation
In the window, click the permissions	test	Designers	Groupe	Conception
level and check that the four	TimeSheet Application CAML Query Tester by		SharePoint	
permissions defined above are	SP2 REST CRUD APP Sample	Excel Services Viewers	Groupe SharePoint	Affichage seul
checked.	Contenu du site	Hierarchy Managers	Groupe SharePoint	Gestion de la hiérarchie

ivactis

3. Home page

From the home page, each user can access his calendar as well as a list of its requests.

The user has the possibility to cancel a request if it has not yet been validated.

If the user is a member of the managers group, it will have also access to the list of "in progress" tasks assigned to him.

3.1. User Home page



3.2. Manager Home page



3.3. Cancel a request

A user has the ability to cancel a pending request. To do this, simply move the cursor on a line in the list of requests to enable the delete button (represented by a Red Cross).

Only requests with "In progress" status can be cancelled. If the request has already been approved, the user should contact his manager to cancel it.

		Error: \	Vous n'avez pas les dro	its de supprimer une de	mande approuvée. Veuillez	contacter votre man
Vos demandes Status Approuvées ♥					Vivien Sternwood Profil : Utilisateur Département : Direction	
Titre	Types de congés	Durée	Du	Au	Manager	
RTT	RTT	1	29/03/2015 (Matin)	31/03/2015 (Matin)	Administrator	

If a "current" request is cancelled, the manager receives a notification to indicate that the corresponding task has been deleted. The format of this email can be customized by manager using the "Email Format" menu and the link "Notification to the manager when the application is removed by the creator".

Demandes de congés HP: Format des emails de notification Emails envoyés lors d'une nouvelle demande 🔒 Accueil Personnaliser le contenu des mails envoyés lors de la création d'une nouvelle demande. Nouvelle demande Validation d'une nouvelle demande pour le manager Notification RH suite à la validation par le manager ? Centre d'aide Notification au demandeur suite à une validation par le manager **Ressources Humaines** Notification au demandeur suite à un refus par le manager Types de congés Notification au manager en cas de retard Banque utilisateurs Emails envoyés lors de l'annulation demande Calendrier des congés Personnaliser le contenu des mails de notification envoyés lors de l'annulation d'une demande par le créateur ou le manager. Managers Notification au manager lorsque la demande est supprimée par son créateur 🖌 Demandes de mon équipe Notification au RH lorsque la demande approuvée est annulée par le manage Notification au demandeur suite à une validation par le manager Calendrier de mon équipe Administration Configuration 🖂 Format des emails

After cancellation, the user bank is updated.

ivactis

4. Create a new request

All enrolled users can create a new request.

However, if the menu "Configuration", the option "Filter managers by departments" is selected, the menu is "New request" grayed if:

- The department of the current user is not filled in,
- No manager of the Department of the user current has been found.

In both cases, a message will be displayed in the status bar indicating to the user that he must contact an administrator.

A member of the human resources group has the ability to create applications for all users.

In this case, it will be able to create an application which took place in a past date (which is not possible for a user).

In this case, also, the request is automatically approved without going through the manager.

4.1. Create a new request by a user

The new request form is located on the left side of the screen.

The title is mandatory, it will be displayed in the calendars. The type of leave, the manager, the date of departure and return as well as the total number of requested day are mandatory.

Managers list contains:

- Either all the members of the managers group defined in the menu "Configuration".
- Or only members of the managers group defined in the menu "Configuration" which belong to the same Department that the user logged in if the 'Filter managers by departments' option is selected

The number of requested days is automatically calculated by removing the weekends.

However, it is possible to edit the number if necessary (public holidays or other days).

	Titre
ſ	
	Le champ titre est obligatoire.
	Type de congés
C	Sélectionner un type de congés parmi la liste.
	Congés payés 🗸
-	Description
	Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande.
	Manager Sélectionner un manager dans la liste
ſ	
L	Administrator
	Date de départ et de retour
	Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour.
	Matin V Matin V
	Nombre de jour pris
	Les week ends sont automatiquement supprimés. Veuillez cependant vérifier le
	total en fonction des jours fériés.

After you have selected a type of leave, you should define the date of departure and date of return.

It is possible to set half-days.

For example, if you set 01/30/2015 (morning) as the departure date and the 01/30/2015 (afternoon) as date of return, it means you want to ask half a day, the morning of January 30th.



Date de départ et de retour

Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour.

30/01/2015

Matin 🗸

30/01/2015

Après-midi 🗸

Nombre de jour pris

Les week ends sont automatiquement supprimés. Veuillez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés.



4.2. Balance of leave

In the right side of the screen area, the balance of leave by type is available.

Only are displayed here the types of leave which the 'Visible' property has been selected.

Learn more

If for a type of leave, the next period has been created, the balance for this period is also displayed.



4.3. Check the request is valid

4.3.1. The system checks that the date of return is greater than the date of departure. If so, an error message is displayed.

Date de départ et de retour

Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour.

30/0	1/2015		Matin	\checkmark	09/12/2014		Après-midi 🗸
Nom	ore de jour	pris					
Les w	eek ends so on fonction	nt automa	tiquement Krife	supprime	és. Veuillez cep	endant vérifie	er le
		des jours i	enes.				
0.5							
£	Envoyer	La date de	e retour doi	it être sup	érieure à la date	de départ.	



4.3.2. The system checks that the date of departure and date of return are in the same period of leave.

For example, if the period ends 04/30/2015 and if you set a date of departure before 04/30 and a return date after April 30th, an error message is displayed.

Demande en tant que	Solde de vos congés			
En tant que membre du groupe des ressources humaines, vous pouvez créer une	Type de congés	Solde	Total	Avant le
demande à la place d'un utilisateur	Congés payés	22	22	30/04/2015
	RTT	12	×.	31/12/2015
			<u> </u>	
Titre				
Saisir un titre pour cette nouvelle demande.				
congés été 2015 *			1	
Type de congés				
Sélectionner un type de congés parmi la liste.				
Congés payés 🔽				
Description				
Description				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande.				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande.				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande.				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande.				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la liste				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la liste Administrator				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la liste Administrator				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la listr. Administrator Date de départ et de retour				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la listr. Administrator Date de départ et de retour Sélectionner voire date de départ en congés et votre jour de jetour.				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la liste. Administrator Date de départ et de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de votour. 22/04/2015 Matin				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la liste Administrator Date de départ et de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour. 22/04/2015 Matin	₹			
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la listr Administrator Date de départ et de retour Sélectionner voire date de départ en congés et votre jour de retour. 22/04/2015 Matin Matin Matin Nombre de jour pris Los work onde contractematiquement supprimée. Youilles concerdent vérifier lo	₹			
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la liste Administrator Date de départ et de retour Sélectionner voire date de départ en congés et votre jour de vetour. 22/04/2015 Matin 14/05/2015 Matin Nombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Veuillez cependant vérifier le tortal en fonction des jours fériés.	>			
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la liste Administrator Date de départ et de retour Sélectionner voire date de départ en congés et votre jour de vetour. 22/04/2015 Matin 14/05/2015 Matin Nombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Veuillez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés.	>			



4.3.3. The system checks that there is enough days for the type of leave and the selected time period.

If it is not the case, an error message is displayed.

Titre	Solde de vos congés			
Saisir un titre pour cette nouvelle demande.	Type de congés	Solde	Total	Avant le
Congés été *	Congés payés	22	22	30/04/2015
conges etc	RTT	12	12	31/12/2015
Type de congés	Conges payes	22	22	30/04/2016
Sélectionner un type de congés parmi la liste.				
Congés payés 🗸				
Description				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande.				
Manager				
Sélectionner un manager dans la liste.				
Administrator				
Date de départ et de retour				
Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour.				
05/04/2015 Matin V 06/24/2015 Matin				
Nombre de jour pris				
Les week ends sont automatiquement supprimes. Veuillez cependant verifier le				
total enforction desjours renes.	1			
37				
Vous slaves plus sufficement de jours disperibles dess la bassus	nour co timo do const			
Envoyer vous n'avez plus suffisamment de jours disponibles dans la banque	e pour ce type de conges.			

4.3.4. The system checks for the type of leave selected, the date of departure and date of return are in an existing period.

If it is not the case, an error message is displayed.



Votre banque de congés n'a pas encore mise à jour pour cette période. Veuillez contacter un représentant des ressources humaines.



After a new period is defined, the error message no longer appears.

Link law like head due of groupe des resolucies humanies, nous poures creat due demande à la place d'un utilisateur Titre Saisir un thre pour cette nouvelle demande. congés payés 22 Congés payés 22 30/04/2015 R17 12 12	Demande en tant que	Solde de vos congés	Solde	Total	Avant le
Image: Image: Sider und the pour cette nouvelle demande. Congés payés 22 22 30/04/2016 Sider und the pour cette nouvelle demande. Congés payés Sider und des ciption facultative pour cette nouvelle demande. Manage: Saisr und description facultative pour cette nouvelle demande. Manage: Sidertionner un manager dans la stete: Administrator Selectionner votre date de départ en congés et votre jour de retout 13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin Evente automatiquement supprimés, veullez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	demande à la place d'un utilisateur	Congés pavés	22	22	30/04/2015
Congés payés 2 2 30/04/2016 Sider un titre pour cette nouvelle demande. congés été 2015 * Congés payés Decription Selectionner un manager dans la taite. congés payés Selectionner un manager dans la taite. duministrator Selectionner votre date de départ en congés et votre jour de retout 1 Number de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Venflez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1		RTT	12	12	31/12/2015
Tire Saisr un tirre pour cette nouvelle demande. congés été 2015 Type de congés Sidectionner un type de congés parmi la liste. Congés payés Decription Saisr une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Selectionner un manager dans la liste. Administrator Date de départet de retour Selectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 1/05/2015 Matin 1		Congés payés	22	22	30/04/2016
Saisir un titre pour cette nouvelle demande. congés été 2015 Type de congés Selectionner un type de congés parmi la liste. Congés payés Description Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Saisr une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Selectionner un manager dans la liste. Selectionner un manager dans la liste. Administrator Selectionner votre date de depart en congés et votre jour de retout 13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin Liste kends sont automatiquement supprimés. Venlez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	Titre		/	4	
congés été 2015 Stelectionner un type de congés parmi la liste. congés payés Description Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Selectionner un manager dans la liste. Administrator Date de déparet de retour 13/05/2015 Matin It dos/2015 Matin Nombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Veullez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	Saisir un titre pour cette nouvelle demande.			//	
Type de congés Selectionner un type de congés parmi la liste. Congés payés Description Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la liste. Administrator Date de déparet de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Main Liste kends sont automatiquement supprimés. Voullez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	congés été 2015 *				
Sélectionner un type de congés parmi la liste. Congés payés Description Sisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la siste. Administrator Date déparet de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de de de votre jour de retour Sélectionner votre date de de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour	Type de congés				
Congés payés Description Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Manager Sélectionner un manager dans la late. Administrator Date déparet de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin 1 Les week ends sont automatiquement supprimés. Vendlez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	Sélectionner un type de congés parmi la liste.				
Description Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la inte. Administrator Date de départ et de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin 1 Constant de sout automatiquement supprimés. Verullez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	Congés payés 🗸				
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande. Manager Sélectionner un manager dans la late. Administrator Date de départet de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Les week ends sont automatiquement supprimés. Verillez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	Description				
Manager Sélectionner un manager dans la iste. Administrator Date de départet de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin Vombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Ventlez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande.				
Manager Sélectionner un manager dans la iste. Administrator Date de départet de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin V Nombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Ventlez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés.					
Manager Sélectionner un manager dans la iste. Administrator Date de départet de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Les week ends sont automatiquement supprimés. Ventlez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés.					
Manager Sélectionner un manager dans la iste. Administrator Date de départet de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin Matin 14/05/2015 Matin ✓ Les week ends sont automatiquement supprimés. Venulez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1 ○K					
Sélectionner un manager dans la iste. Administrator Date de départ et de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Les week ends sont automatiquement supprimés. Venilez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1 OK	Manager				
Administrator Date de départ et de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin 14/05/2015 Les week ends sont automatiquement supprimés. Vernlez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1 OK	Sélectionner un manager dans la iste.				
Date de départ et de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin Matin 14/05/2015 Matin Matin Nombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Vernilez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1	Administrator 🗸				
Date de deparret de retour Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour 13/05/2015 Matin Matin Matin Matin Matin Matin Matin Matin Matin Matin Image: Comparison of the second of th					
13/05/2015 Matin It/05/2015 Nombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Verallez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. 1 Image: Comparis of the supervision of the superv	Date de depart et de retour Sélectionner votre date de dénart en congés et votre jour de retour				
13/05/2015 Matin ✓ Nombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Verifiez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés. ✓ 1 ○K					
Nombre de jour pris Les week ends sont automatiquement supprimés. Veullez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés.	13/05/2015 Matin 14/05/2015 Matin	~			
Les week ends sont automatiquement supprimés. Venilez cependant vérifier le total en fonction des jours fériés.	Nombre de jour pris				
total en fonction des jours fériés.	Les week ends sont automatiquement supprimés. Ver illez cependant vérifier le				
	total en fonction des jours fériés.				
ОК	1				
	OK				

If the request is properly defined, the "Send" button will be activated, and passing the mouse over the button, the system will display the number of days remaining for this type of leave after the request validation.

Date de départ et de r Sélectionner votre dat	etour e de départ en cong	és et votre jour de retour.		
13/05/2015	Matin 🗸	14/05/2015	Matin 🗸	
Nombre de jour pris Les week ends sont au total en fonction des ju	tomatiquement supp ours fériés.	orimés. Veuillez cependant	vérifier le	
🕂 Envoyer	Si vous enregistrez ce	tte nouvelle demande, il vo	us restera '21' jours de 'Congés	payés' à poser avant le '30/04/2016'

4.4. Create a request by a member of the human resources

The human resources group members can create requests instead of another user.

For this, an area to select a user enrolled in the application appears for members of human resources.

Demande en tant que
En tant que membre du groupe des ressources humaines yous nouvez créer une
En tant que membre du groupe des ressources numaines, vous pouvez creer une
demande à la place d'un utilisateur
Titre
Saisir un titre pour cette nouvelle demande.
* Linimum teaming
Le champ titre est obligatoire. Conquement pour les membres du groupe
Type de congés des ressources humain
Sélectionner un type de congés parmi la liste.
Paid vacation
Description
Saisir une description facultative pour cette nouvelle demande.
Manager
Sélectionner un manager dans la liste
selectionner un manager dans la liste.
Administrator V
Date de départ et de retour
Sélectionner votre date de départ en congés et votre jour de retour.
Matin 🗸 Matin N
Nombre de jour pris
Les week ends sont automatiquement supprimés. Veuillez cependant vérifier le
total en fonction des jours fériés.
-
0

To select a user, simply enter the first letters of its name in the text box and select it.



Demande en tant que

En tant que membre du groupe des ressources humaines, vous pouvez créer une demande à la place d'un utilisateur

le]
Abigail Lewis	
Alexander Thompson	elle demande.
Emily Lewis	
Michelle Jackson	*
Le champ titre est obligatoire.	2

The balance of the leave of the selected user is displayed in the right side of the screen area.



Only the types of holidays with the "Creation by RH" option enabled are available.

Learn more

Ajouter ou modifier des types par défaut sera mis à jour pou	de congés dans ce formulair Ir tous les utlisateurs. Cela eff	e. Si vous modifier un facera donc les modifi	type de congés, le nombre de jo cations réalisées par utilisateurs.	ours	
Nom	Mois de début	Durée	Nombre de jours par défaut	Visible	Création par RH
Congés payés	mai 🗸	1 Ans	22 Jours	\checkmark	
RTT	janvier 🗸	1 Ans	12 Jours	\checkmark	
Maladie	janvier 🗸	1 Ans	365 Jours		
Add new type label	Ajouter				
>-ca537937c8198a.iva2013ap 𝒫 ▾ ⊄ sge Favoris Outils ?	Demandes de congés	×		Newsf	eed OneDrive Sites
isateurs	Type de congés Sélectionner un type de cou	ngés parmi la liste			
les congés	Congés payés Maladie Description Saisir une description facult	tative pour cette nouv	elle demande.		
de mon équipe		pour earce nouv			
le mon équipe	Date de départ et de retou	r			

It is possible to define a past date (this is not possible for users, they can only select departure and return dates in the future).

Leave requests created "as a user" are not validated by the manager. They are therefore directly approved.

22

5. Approval workflow

This form is accessible only to managers when they have a request to validate.

This form can be opened from either the e-mail notification or from the homepage, "My tasks".

Depending on the configuration of your environment, the tasks can be aggregated in the «My site» site user (http://blogs.technet.com/b/praveenh/archive/2013/08/22/work-management-service-application.aspx)

5.1. Access from e-mail

It is possible to add a hypertext link in the notification to managers to open the task directly.

Learn more



Ouvrir l'application : <u>Demandes de congés</u>

Ce mail vous a été envoyé automatiquement par l'application demande de congés. Veuillez ne pas répondre directement.

To customize the notification message to the manager, the administrator must open the "EMails Format" menu and click on the link "Validation of a new request for the manager".

The dynamic field "[TaskUrl]" to add a link to the form of the current task.



5.2. Access from the Home page

Managers can access directly the tasks they have to deal from the home page, in the box "My tasks in progress".

	<	>				n	nars 2015	Vos demandes Status En cours		
elle demande	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	Titre Types de concés Durée Du	u Au	Mana
tre d'aide							1	Congés été 2015 Congés payés 20 10,	09/08/20 (Matin) 09/08/20	15 (Matin) Admir
urces Humaines	2	3	4	5	6	7	8			
oes de congés	9	10	11	12	13	14	15			
anque utilisateurs										
lendrier des congés	16	17	18	19	20	21	22	Mes tâches en cours Titre		Echéance Statu:
agers	23	24	25	26	27	28	29	[Demande de congés] - Nouvelle demande de 'Congés payés' à va	alider émise par 'Administrator'	01/04/2015 Not S
mandes de mon équipe	30	31				4				
lendrier de mon équipe										
inistration	En cours	Co	ngés payés	RTT						
-fermation										

5.3. Approve a request

📼 Format des emails

From the approval form, the manager can view the information about the request, optionally enter a comment, then approve or reject the request.

In both cases, the requestor will receive a notification by e-mail.

If the request is accepted, the members of the human resources group will also receive a notification.

ivactis

Vous avez une no	ouvelle de	emande à traiter
🏠 Accueil	Details de la deman Informations sur la d	de demande de congés que vous avez à traiter
Nouvelle demande	Titre	Congés été 2015
? Centre d'aide	Demandeur	Administrator
Ressources Humaines	Type de congés	Congés payés
V Types de congés	Début	10/07/2015 (Matin)
Banque utilisateurs	Retour	09/08/2015 (Matin)
Calendrier des connés	Nombre de jour pris	
	Description	conges annuel
Managers		
Calendrier de mon équipe	Commentaires	Possibilité ici de saisir un
Administration	Vous pouvez saisir u	an commentaire afin d'informer le demandeur
Configuration	Commentaires CO	ommentaire
🛤 Format des emails		
	Created at 3/25/2015 1 Last modified at 3/25/2	1511 by Lave Requests on behalf of □ Administrator Approved Rejected Save Cancel

6. Types of leave settings

This page allows **members of the human resources group** to define and set up the different types of leave.

Each type of leave has a departure date, duration and number of days by default.

It is therefore necessary to define the types of leave for each period. For example, the calculation of vacation starts on 01st of May, and each employee shall earn 22 days over one year.

When enrolling a user, his bank will be created automatically with the following characteristics:

Paid leave. From: 01/05/2015. On the: 30/04/2016. Year: 2015. Number of acquired days: 22

(The number of acquired days can be changed by user if necessary).

To allow this user to ask to leave after 04/30/2016, should create a new period for the holidays "Paid leave" type in the user Bank.

Important: If you change the number of days by default, this will reset the bank of all users. And so this will overwrite any changes made for some users.

6.1. Create a new type of leave

Enter a name in the field "Add a new label" to activate the "Add" button.

Then click on 'Add', change the properties of the new type and click 'Save'.



6.2. Delete a type of leave

Hover the mouse over a type of leave to activate the delete icon.

Nom	Mois de déb	put
CX) tongés payés 2	mai	\checkmark

If a request has already been created from this type, it is not possible to delete it anymore.

Nom	Mois de dé	but
Ongés payés 2	mai	~

6.3. Update a type of leave

Edit directly in line one of the properties of the type of leave to activate the "Save" button.

Configuration des types de congés

Ajouter ou modifier des types de congés dans ce formulaire. Si vous modifier un type de congés, le nombre de jours par défaut sera mis à jour pour tous les utilisateurs. Cela effacera donc les modifications réalisées par utilisateurs.

Nom	Mois de début		Durée		Nombre	de jours par défaut	Visible	Création par RH	Couleur de fond	Texte
Congés payés 2	mai	\checkmark	1	Ans	22	Jours	\checkmark	\checkmark		
RTT	janvier	\checkmark	1	Ans	12	Jours	\checkmark			
Add new type label										
Enregistrer	2									

Start month	Select from the list the month for the period of leave. The period starts the first of the selected month.
Duration	Select a multiple of a year to define the period for the calculation of the type of leave.
Default available days	Select the number of days by default for this type of leave for the period.
Visible	If this box is checked, the user will not display the number of days remaining. This is interesting for the absences of type disease for example. The duration will be 365 days, but we will not display the number of days remaining.
Impersonate by RH	If this box is checked, a member of the human resources group can create a new application in place of a user.
Background color	Select a color in which will display this type of leave in calendars and lists.
Foreground color	Select a color in which appear the text of such leave in calendars and lists.

Save the type.

Once all the changes done, click on the "Save" button to save your changes.



7. User bank settings

This page is accessible only to the members of the human resources group.

7.1. Add users

You can enlist new users in the application by using the upper text area.

It is possible either to add users or SharePoint groups (which contains only users!).

Configuration de la banque de congés des utilisateurs

Ajouter des nouveaux utilisateurs et configurer le nombre maximum de jours disponibles pour chaque type de

Nom	Type de congés Tous		Année	Année cour	ante 🗸	
Nom	Type de congés	Du		Au	Année	Nombre de jours a
📄 Enregistrer 🕨	Configurer période suivante					

Enter the first characters of the name of the user or the group.

jon				Ajouter	
Daniel Jones		^			
Emily Jones		_		\checkmark	Anr
Josey Jones					
Sophia Jones	-		és	Du	
		$\overline{}$			

After selected the users or groups, the "Add" button is activated.



The existing leave types are then added in the Bank (with the default number of days).

🗙 Sophia Jones	Paid vacation	01/05/2014	30/04/2015	2014	22
	RTT	01/01/2015	31/12/2015	2015	12

7.2. Users bank management

By default, we display all types of leave for the current year.

You can filter the list by typing the first few characters of the name of a user, either by selecting a type of leave, either by selecting a year.

Nom soph	ype de congés Congés paye	és 🗸 Année	2014	
Nom	Type de congés	Du	Au	Année
Sophia Jones	Congés payés	01/05/2014	30/04/2015	2014

For each user and for each type of leave, it is possible to visualize the start date and the end date for this type, the corresponding year (automatically set by the system).

You also have access, as a member of the Group of human resources, acquired days, number of days required (under approval) as well as the number of approved days.

The number of acquired day can be changed here.

Nombre de jours acquis	Jours requis	Jours approuvés
22	0	0

7.3. Delete a user

To delete a user, simply move the cursor of the mouse on the line and click on the Red Cross.

🗙 ophia Jones	Paid vacation	01/05/2014	30/04/2015	2014
	RTT	01/01/2015	31/12/2015	2015

If the user has already created applications for leave, it is more possible to delete.

An error window will be displayed for a few seconds at the top right of the screen.

ent Cel Error: Query failed. Error: This item cannot be deleted because an item in the "Requests" list is related to an item in the "UsersBank"

7.4. Create a new period

Depending on the type of leave, the period of validity may be of one or more years.

So that users can create applications to the next period, it is necessary to configure the new period.

To do this, simply select a type of leave so that the button "configure the following period" for such leave to be enabled.

The new period will be accessible by selecting the last year from the dropdown list "Year".

de conges Paid vacation	✓ Ani
Type de congés	Du
Paid vacation	2 01/05/2
Paid vacation	01/05/2
onfigurer période suivante	
	1 Type de congés Paid vacation Paid vacation Paid vacation

Important: It is not possible to delete a period of leave.

8. All timeline calendars

This screen is available only to members of the human resources group.

It allows to visualize all requests **pending and approved** for all users.

Watch out, rejected requests do not appear in this screen.

It is not possible to modify or delete a request from this screen.

- A created request may not be updated.
- A request approved or rejected can be cancelled only by the manager.
- A current request can be cancelled by the requestor.

8.1. View the user absences

Use this calendar to view the list of absences for all users over a period of 3 months, a month or a week.

On each leave, it displays the title entered by the user as well as additional information in the form of ToolTip.



8.2. Export the list of absences to Excel

It is possible for members of the human resources to export the list to Excel. Simply refresh the data in Excel to keep the file updated.

🕅 🔒 🐬 🔿 - =	Classeur1 - Excel		OUTILS DE TABLEAU		? 📧
FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FO	RMULES DONNÉES	RÉVISION AFFICHAGE	TEAM CRÉATION		
Access Web Fichier Autres texter sources v existantes	opnexions opriétés odifier les liens 2↓ 7	Filtrer	Convertir Remplissage Supprimer instantané les doublons	Validation des Consolider Analyse Relations	ons Grouper Dissocier Sous- total
Données externes Conne	xions	Trier et filtrer	01	utils de données	Plan
C7 • : $\times \checkmark f_x$ Administrator					
C D E	F G	н	J	K L	M N
1 Manager 💌 StartDate 💌 EndDate 💌 Ty	oe 💌 Status 💌 Reques	stedDays 💌 StartDateMori	ning 💌 EndDateMorning 💌 Use	erBankID 💌 ApprobationComments 💌	ApprobationDate 💌 Requestor 📃 💌
2 Administrator 05/04/2015 08:00 14/04/2015 08:00 1	2	6 VRAI	VRAI 51		25/03/2015 16:41 Vivien Sternwood
3 Administrator 19/04/2015 08:00 29/04/2015 08:00 1	2	7 VRAI	VRAI 5		25/03/2015 16:42 Abigail Garcia
4 Administrator 21/04/2015 08:00 22/04/2015 08:00 2	2	1 VRAI	VRAI 8		25/03/2015 16:43 Abigail Lewis
5 Administrator 26/03/2015 08:00 29/03/2015 08:00 1	1	1 VRAI	VRAI 53		Abigail White
6 Administrator 20/04/2015 08:00 28/04/2015 08:00 1	2	6 VRAI	VRAI 15		25/03/2015 16:49 Ava Dennis
7 Administrator 12/04/2015 08:00 15/04/2015 14:00 1	0	2,5 VRAI	FAUX 15		Ava Dennis

Change the URL by removing all the part following "/timeoffrequest" and replacing it with "/ lists/requests".

(←)	🔊 🚯 ht	tp://app-ca5	37937c819	991. iva20 1	13apps.com	/timeoffrequest/Lists/Requests
Fichier	Edition	Affichage	Favoris	Outils	?	

Then click in the Ribbon on the "List" tab, then on the button "Export in Excel".

BROW	/SE IT	EMS I	ust 🗾 🚺				2			
		*	顶 Modify View 🗸	Current View:	0			Open with Access		à.
View	Ouick	Create	📋 Create Column	All Items	Taor	& Emaila	Alert DSS	Export to	Shared	Worldlow
41044	Edit	View	🦳 Navigate Up	 Current Page 	Note	es Link	Me + Feed	Excel	With	Settings -
View F	ormat		Manage Vi	ews	Tags and	Notes Sha	are & Track	Connect & Export	Set	ttings

9. Manage "My team" requests

This screen is available only to members of the managers group.

It allows to visualize current, rejected and approved requests for

- Either all users in the same Department as the manager if the 'Filter the managers by departments' option has been selected in the settings page.
- Or all users who have selected the current user as manager when creating the application.

If a user change Department, previously created requests will appear always in the former Department.

This screen also allows to delete a request, regardless of its status.

9.1. View all my team requests

Use this calendar to view the list of absences over a period of 3 months, a month or a week.

On each leave, it displays the title entered by the user as well as additional information in the form of ToolTip.

ivactis Demandes de congés						
Gestion des dema	andes de mon	مرينام				
		requipe				
				Filtres sur les d	emandes	
🔒 Accueil	Détails des demandes de mon é	équipe				
Nouvelle demande	En cours Titro Approuvées	Turpes de congrés	Duráo	Du	Au	Demandeur
	Rejetées	Paid vacation	8	20/04/2015 (Matin)	30/04/2015 (Matin)	Abigail White
? Centre d'aide	Consta	Paid constinue				A bigoti Louis
Ressources Humaines	Conges	Paid vacation	ŏ	14/04/2015 (Maun)	25/04/2015 (Matin)	Abigali Lewis
	RTT	RTT	4	30/03/2015 (Matin)	04/04/2015 (Matin)	Abigail Garcia
Im Types de conges	Congés	Paid vacation	7	05/04/2015 (Matin)	15/04/2015 (Matin)	Vivien Sternwood
📾 Banque utilisateurs						
Calendrier des congés						
Managers						
🚀 Demandes de mon équipe						
Calendrier de mon équipe						
Administration						
Configuration						
Format des emails						

9.2. Cancel a request as a manager

To cancel a request, simply move the cursor on the corresponding line in order to activate the delete icon.

ivactis

Titre	Types de congés	Durée	Du	Au	Demandeur
Congés	Paid vacation	8	20/04/2015 (Matin)	30/04/2015 (Matin)	Abigail White
Congés	Paid vacation	8	14/04/2015 (Matin)	25/04/2015 (Matin)	Abigail Lewis
RTT	RTT	4	30/03/2015 (Matin)	04/04/2015 (Matin)	Abigail Garcia
Xongés	Paid vacation	7	05/04/2015 (Matin)	15/04/2015 (Matin)	Vivien Sternwood
Description					
Approuvé le 25/03/2015					

- If the status is "In Progress", the applicant will receive a notification by mail (the mail format can be customized by the administrator in the mail configuration screen)
- If the status is 'Approved', the members of the human resources group will also receive a notification.
- If the status is 'Rejected', no notification will be sent.

Emails envoyés lors de l'annulation demande

Personnaliser le contenu des mails de notification envoyés lors de l'annulation d'une demande par le créateur ou le manager.

Notification au manager lorsque la demande est supprimée par son créateur

Notification au RH lorsque la demande est supprimée par le manager

Notification au créateur lorsque la demande est supprimée par le manager

ivactis

10. My team calendar

This screen is available only to members of the managers group.

It allows to view all in progress and approved requests for:

- either all users in the same Department as the manager if the 'Filter the managers by departments' option has been selected in the configuration page.
- or all users who have selected the current user as manager when creating the application.

If a user change Department, previously created applications will appear always in the former Department.

Attention, refused applications do not appear in this screen.

It is not possible to modify or delete a request from this screen.

- A created request may not be amended
- A request approved or rejected can be cancelled only by the manager
- A current request can be cancelled by the requestor

10.1. View my team members absences

This calendar to view the list of absences over a period of 3 months, a month or a week.

On each leave, it displays the title entered by the user as well as additional information in the form of ToolTip.



10.2. Export the list of absences to Excel

It is possible to export the list to Excel. Simply refresh the data in Excel to keep the file updated.



🖬 🔒 🐬 🐡 🕫	Cla	sseur1 - Excel		OUTILS DE TABLEAU	L			? 💿
FICHIER ACCUEIL INSERTION MIS	E EN PAGE FORMULES	DONNÉES RÉVISION	AFFICHAGE T	EAM CRÉATION				
Access Web Fichier Autres texte sources*	Actualiser tout *	2↓ XAZ A↓ Trier Filtrer	K Effacer Réappliquer Avancé	vertir Remplissage Suppri instantané les dout	mer Validation des	Consolider Analyse Relatio	ns Grouper Dissocier	Afficher les Masquer Sous- total
Données externes	Connexions	Trier et fi	trer		Outils de données			Plan
c7 • : $\times \checkmark f_x$	Administrator							
C D	E F	G H	1	J	К	L	Μ	N
1 Manager 💌 StartDate 💌 Endí	Date 💿 💌 Type 💌 Stat	us 💌 RequestedDays 💌	StartDateMorning	💌 EndDateMorning 💌	UserBankID 💌 Aj	pprobationComments 💌 /	ApprobationDate 💌	Requestor 🗾 💌
2 Administrator 05/04/2015 08:00 14/0	04/2015 08:00 1 2	6	VRAI	VRAI	51		25/03/2015 16:41	Vivien Sternwood
3 Administrator 19/04/2015 08:00 29/0	04/2015 08:00 1 2	7	VRAI	VRAI	5		25/03/2015 16:42	Abigail Garcia
4 Administrator 21/04/2015 08:00 22/0	04/2015 08:00 2 2	1	VRAI	VRAI	8		25/03/2015 16:43	Abigail Lewis
5 Administrator 26/03/2015 08:00 29/0	3/2015 08:00 1 1	1	VRAI	VRAI	53			Abigail White
6 Administrator 20/04/2015 08:00 28/0	04/2015 08:00 1 2	6	VRAI	VRAI	15		25/03/2015 16:49	Ava Dennis
7 Administrator 12/04/2015 08:00 15/0	04/2015 14:00 1 0	2,5	VRAI	FAUX	15			Ava Dennis

Change the URL by removing all the part following "/timeoffrequest" and replacing it with "/ lists/requests".

(←)	🔊 🚯 ht	tp://app-ca5	37937c819	991. iva20 1	13apps.com	/timeoffrequest/Lists/Requests
Fichier	Edition	Affichage	Favoris	Outils	?	

Then click in the Ribbon on the "List" tab, then on the button "Export in Excel".

BROWSE	ITE	ims L	IST 🛑 🚺					2			
		*	➡ Modify View ↓ ☐ Create Column	Current View:		\bigcirc		2	Open with Access		Č.
View Form	uick Edit	View	Manage Vi	Current Page	Tags & Notes	E-mail a Link	Alert Me +	Feed	Export to Excel	Shared With Sel	Workflow Settings +

11. Application settings

This screen is available only to administrators.

11.1. Application name

Here you can enter a custom name for this application.



11.2. Application logo

You can customize the application logo. To do it, you should first upload your new picture.

Click on the link "Site assets" on the right side of the screen.

Leave Requests Configurations		
🛖 Accueil	Nom organisation Définir le nom de l'organisation.	Paramètres du Workflow de validation Notification de retard après 7
Nouvelle demande	Leave Requests *	Fréquence de notification Daily
? Centre d'aide	Logo	Nombre de répétition 1
Ressources Humaines	Semin le logo de l'organisación, Publier volte induced logo dans la bibliotreque 'Site assets' (le lien se trouve à droite), puis saisir le nom du nouveau fichier précéder par '/Lists/SiteAssets/'. Exeample : '/Lists/SiteAssets/MyLogo.jpg'	Liens • <u>Voir les membres du groupe des managers</u>
Types de congés	/images/AppLogo.jpg *	Voir les membres du groupe des ressources humain
📾 Banque utilisateurs	Style de la barre de menus verticale Nous pouvos célectionnes la style du menu de gauste en fonction du lock que	Toutes les tâches
Calendrier des congés	vous pource successingly a signe du menu de gauche en ronculon du rook que vous avez choisi	<u>Site assets</u>

Leave Requests SiteAssets ©	File Home Share View Manage Image: Ima	New item • New item • Person • Teasy access •
• new document or drag files here	Clipboard Organize	New
All Documents ··· Find a file O	() ▼ ↑ ↓ This PC ▶ Pictures	
	★ Favorites	^ Name
V 🗌 Name Modified Modified By	Desktop	🐌 Help
There are no files in the view "All Documents".	Downloads	Screenpresso
	Web Server Extensions	尾 Help-Metro-ic
	🗐 Recent places	🔛 images.jpg
	Jb Sources	🔛 JBE.jpg
		📄 logo.jpg
	E Desktop	
	administrator	
	1 This PC	
	늘 Desktop	
	Documents	
	🗼 Downloads	
	Music	
	📔 Pictures	
	I Late	

Drag your new logo file from the Explorer.

The new file should appear in the list.

.

s >	Leave Requests SiteAssets (i)					
Upload completed (1 add	ed) DISMISS					
All Documents ···· F	ind a file P					
✓ 🕒 wame	Modified Modified By					
ाvame ■ logo ** •••	A few seconds ago					

Click on the name of the application (here "Leave requests") to return to the main application and click on the "Configuration" menu.

In the logo box, enter the text ' / Lists/SiteAssets / "followed by the name of the file imported in the previous step.

ivactis	tions
🛧 Accueil	Nom organisation Définir le nom de l'organisation.
Nouvelle demande	Leave Requests *
? Centre d'aide	Logo Définir le logo de l'organisation. Publier votre nou
Ressources Humaines	'Site assets' (le lien se trouve à droite), puis saisir précéder par '/Lists/SiteAssets/'. Exeample : '/Lists
Types de congés	/Lists/SiteAssets/logo.jpg *

11.3. Left side bar color

You can set the display format of the menu bar vertical, "Dark" (default) or 'Light '.



11.4. Managers group

Select the Group of managers.

This group will contain people who shall have the authority to validate the leave in the workflow. Managers will be also entitled to delete any leave requests of users for whom they are managers.

This group must be defined in the hosted site.

This group permission level must be "Contribute".



Users:
Managers
Permissions:
🗌 Full Control - Has full control.
Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.
Edit - Can add, edit and delete lists; can view, add, update and delete list items and documents.
☑ Contribute - Can view, add, update, and delete list items and documents.
Read - Can view pages and list items and download documents.
🗌 View Only - Can view pages, list items, and documents. Document types with server-side file handlers can be viewed in the browser but not downloaded.
Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.
Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.

- 🗌 Restricted Read Can view pages and documents, but cannot view historical versions or user permissions.
- Restricted Interfaces for Translation Can open lists and folders, and use remote interfaces.

At the level of the group settings, "Everyone" must be able to see the members of the group.

Managers	
bout Me:	
ል 🖻 🛍 🔶 🤊 💙 🖩 🏣 🖆 🕵 🖾 🗒	
A A1 B Z 里 臣 冨 国日 田 徳 徳 <u>A</u> 効 M 和	
iroup owner:	_
Administrator x	
	-
Vho can view the membership of the group?	
Vho can view the membership of the group?	Everyone
Vho can view the membership of the group? O Group Members Vho can edit the membership of the group?	• Everyone
Vho can view the membership of the group? O Group Members Vho can edit the membership of the group? ③ Group Owner	Everyone Group Member
Vho can view the membership of the group? O Group Members Vho can edit the membership of the group? ③ Group Owner	Everyone Group Member
Vho can view the membership of the group? O Group Members Vho can edit the membership of the group? Group Owner Now requests to join/leave this group?	Everyone Group Member
Vho can view the membership of the group? O Group Members Vho can edit the membership of the group? Group Owner Ilow requests to join/leave this group? Vec	Everyone Group Member
Vho can view the membership of the group? O Group Members Vho can edit the membership of the group? O Group Owner Ilow requests to join/leave this group? O Yes uto-accent requests?	© Everyone () Group Member () No
Vho can view the membership of the group? O Group Members Vho can edit the membership of the group? O Group Owner Illow requests to join/leave this group? O Yes uto-accept requests? Ves	Everyone Group Member No

11.5. Human resources group



Select the Group of human resources.

Members of this group can:

- create types of leave,
- enrolled new users in the application,
- define the days of leave for each user,
- create new applications for a user,
- view of leave for all users.

The permissions of this group are the same as for the managers group.

11.6. Options: Filter managers by departments

If this option is selected, users can select only the manager which belong to their their department.

The departments are imported directly from the SharePoint user profile.

🜏 First name:	
📜 Last name:	
📜 Name: *	Administrator
Swork phone: *	
😓 Department: *	Direction

The Department of the logged in user appears also at the top right in the interface.



If this option is selected, and if the Department of the user is not defined, a warning message is displayed and the menu "New request" is grayed.





If this option is selected, and no manager was found in the same group that the user, a warning message is displayed and the menu "New application" is grey.

Leave Requests Gestion des ab	sences					Josey Jone Profil : Utili Péparteme	s Suteur nt : Marketir	P
Accueil	Vous ne pouveez p contacter votre ad	oas créer de ministrateur.	nouvelle dem	iande car a	aucun manag	er n'est asso	ocié à votre	département. Veuillez
Nouvelle demande		``	Aujourd'h	ui		m	ars 2015	
? Centre d'aide	- Iun.	mar.	mer.	ieu.	ven.	sam.	dim.	
	23	24	25	26	27	28	1	

11.7. Validation workflow settings

Overdue notification after	Number of days after which the manager will receive a notification to warn that it is behind the processing of the application. By adding this number at the time of the request, on calculation thus the date of the task is due. Please note that weekends and holidays are not taken into account.
Overdue reminder repeat	The past due date, you can decide how often to send reminder notifications to the manager. "None", "daily", "Weekly" or "Monthly".
Repeat times	It is possible to define how many times a reminder notification will be sent to the manager. Then, the request will be canceled and the creator notified by mail.

11.8. Links

View managers group members	To view the list of the members of the Group of managers in read-only.
View human resources group members	Opens the list of the members of the Group of human resources read-only.
All tasks	Opens the list of all the tasks. It is possible to view the status of all the tasks of the system administrator.
Site assets	Access to the library "Site Assets" that allows to record images, files. Used for example to store a custom for the application logo.

12. Emails format

It is possible to customize the content of the notification emails sent by the system.

You can also add dynamic fields in these emails.

12.1. Main behavior

Click on one of the links corresponding to a type of notification to open the customization form.

Title *	EMAIL-NEWREQUEST-SENDTASK
Subject	[Demande de congés] - Nouvelle demande de '[Ty
Body	Vous avez une nouvelle dema
	[Requestor] a soumis une demande de [TypeName] du [StartDate]
	jusqu'au [ReturnDate] (inclus), soit [RequestedDays] jours.
Le c	Vous devez la valider avant le (SueDate]. corps du mail est modifiable
	alDaysNumber]
	Nombre de jours approuvés : [ApprovedDaysNumber]
	Nombre de jours en cours d'approbation : [RequestedDaysNumber]
	Cliquer sur le lien pour accéder directement à la tâche : [TaskUrl]
	Ouvrir l'application : [AppWebUrl]
	Ce mail vous a été envoyé automatiquement par l'application demande de congés.
	Veuillez ne pas répondre directement.

Click in the "Subject" box to change the subject of the mail.

The list of available dynamic fields appears.

Note: this list is the same regardless of the type of notification. Some fields are not relevant for some notifications.

For example, it is useless to add deadline for notification in the event of deletion.

Insert Dynamic Field:	
AppWebUrl	
TaskUrl	
Title	
Description	
Due Date	
Requestor	
Manager	
ApprobationDate	
ApprobationComments	\mathbf{v}
StartDate	

To add a dynamic field, simply double click on the chosen field. It will be automatically inserted at the end of the text.

You can then move it to the location desired by copy-paste.



The result below:

Vous avez une nouvelle demande à traiter.

Dear [Manager],

[Requestor] a soumis une demande de [TypeName] du [StartDate] jusqu'au [ReturnDate] (inclus), soit [RequestedDays] jours.

Vous devez la valider avant le [DueDate].

Nouveau solde de la banque :

Nombre de jours acquis	[TotalDaysNumber]
Nombre de jours approuvés	[ApprovedDaysNumber]
Nombre de jours en cours d'approbation	[RequestedDaysNumber]

Cliquer sur le lien pour accéder directement à la tâche : [TaskUrl]

Ouvrir l'application : [AppWebUrl]



Ce mail vous a été envoyé automatiquement par l'application demande de congés.

Veuillez ne pas répondre directement.

12.2. Notifications list

New request manager validation	Notification sent to the manager when creating a new request. In the case where the request is created by a member of the human resources group "in place" for a user, no mail is sent. Indeed, in this case, the request is automatically approved.
RH notification following validation by the manager	If the request is accepted by the manager, this mail is sent to all members of the human resources group (unless application created by Member of human resources "in place" a user).
Requestor notification following a validation by the manager	If the request is accepted by the manager, this mail is sent to the originator of the request (unless application created by Member of human resources "in place" a user).
Requestor notification following a reject by the manager	If the request is refused by the manager, this mail is sent to the originator of the request

	(unless application created by Member of human resources ' instead ' of a user ").
Overdue notification to manager	Notification sent to the manager if it was not treated his task before the due date; calculated by the system due date: Date of creation + Notification of delay after (accessible setting in the "Setup" menu)
Manager notification when the creator deleted a request	A user may remove a request if it has not yet been processed. In this case, the manager will receive this notification (the associated scheduled task will be deleted).
RH notification when an request is deleted by the manager	A manager can delete a request at any time. In this case, all members of the human resources will receive notification.
Creator notification when an request is deleted by the manager	A manager can delete a request at any time. In this case, the requestor will receive a notification.

12.3. Dynamic fields list

AppWebUrl	The URL of the site. The link label is the name of the application.
TaskUrl	The URL of the task to be processed by the manager. The label is the name of the task. This name is the same on the mail "Validation of a new application for the manager"
Title	The title of the application by the applicant (this field is mandatory)
Description	The description of the application before it by the applicant.
Due Date	Calculated by the system due date: Date of creation + Notification of delay after (accessible setting in the "Setup" menu)
Requestor	The name of the applicant. This is not necessarily the creator. Indeed demand can be created by a member of the Group of human resources instead of an applicant.
Manager	The manager selected when creating the request.
ApprobationDate	The date of approval of the application
ApprobationComments	Comments from the manager at the time of approval or rejection of the application.
StartDate	The date of departure.
ReturnDate	The date of return.
RequestedDays	The number of days requested.
TypeName	The name of the type of leave.
ApprovedDaysNumber	The number of days approved in the user Bank.

RequestedDaysNumber	The number of required days in the Bank of the user (under approval).
Total Days Number	The number of days in the Bank of the user for the type of leave and the period.