

Tutoriel : Utiliser Jorani pour la gestion des congés



Table des matières

I) Présentation et généralités	2
II) Connexion.....	3
III) Interface et compteur	4
1) Interface	4
2) Compteur de congés	5
IV) Les demandes de congés.....	6
1) Faire une demande.....	6
2) Liste des congés et calendrier	7
V) Consulter les congés de vos collègues	9

I) Présentation et généralités

Jorani est une application web permettant de gérer la répartition de vos congés. Pour faire simple, vous pouvez faire vos demandes de congés via l'application et votre DRH pourra les accepter ou non. De plus, vous pourrez afficher les congés de vos collègues ou de votre service et ainsi savoir qui est là et quand.

Pour le moment il est interdit d'utiliser les fonctionnalités concernant les heures de récupération.

II) Connexion

Premièrement, pour vous connecter, vous devez vous rendre ici :

<http://conges.gretani.com/>

Ensuite, entrez vos informations dans l'interface et cliquez sur « Se connecter » :

Les champs « Identifiant » et « Mot de passe » sont normalement identiques à ceux de votre session sur le domaine du GNI.



Connexion

Identifiant
ffillardet

Mot de passe
.....

 Se connecter

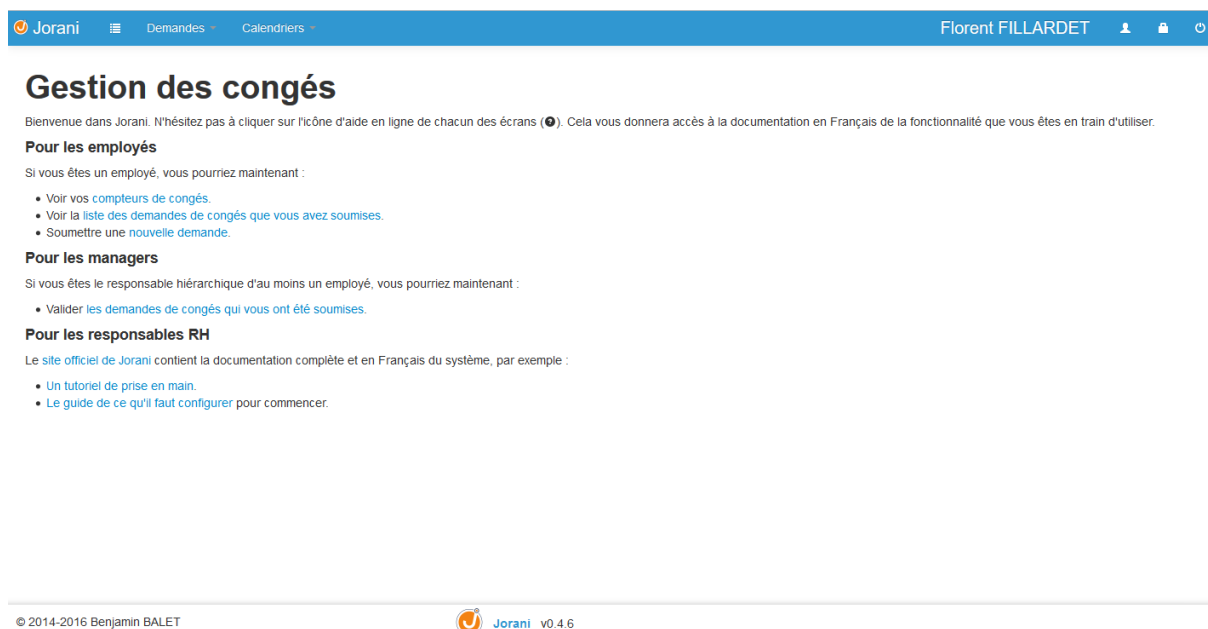
 Envoyer mon mot de passe

**Gestion des
demandes de
congé**

III) Interface et compteur

1) Interface

Si vous vous êtes, correctement connecté, vous devriez vous retrouver sur cette interface :

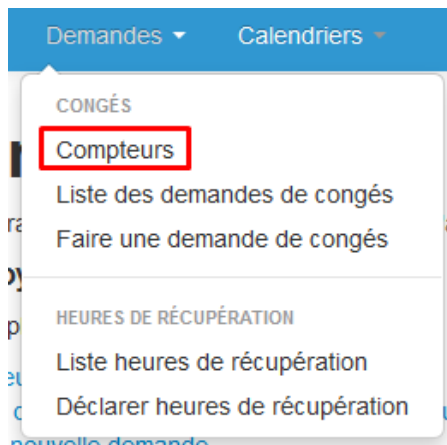


On remarque que l'on a accès aux menus « Demandes » et « Calendriers » en haut à gauche :



2) Compteur de congés

Si vous souhaitez afficher le nombre de congés disponibles et/ou déjà pris (en jours), il suffit d'ouvrir le menu « Demandes » et de cliquer sur « Compteurs » :



Vous tombez sur cette interface :

Mes compteurs [?]

Date du rapport 01/01/2017

Type d'absence	Disponible	Pris	Acquis
Congés	0	15	15

Détail de la compensation (ajouté au repos compensatoire)

Afficher 10 éléments

Rechercher :

Type d'absence	Acquis	Description
Aucune donnée disponible dans le tableau		

Affichage de l'élément 0 à 0 sur 0 éléments

Précédent Suivant

Pour être certains de bien avoir le bon nombre de jours pris/acquis, pensez bien à vérifier la date du rapport, en-dessous de « Mes compteurs » sur l'interface :

Mes compteurs [?]

Date du rapport 01/01/2017

Type d'absence

Congés

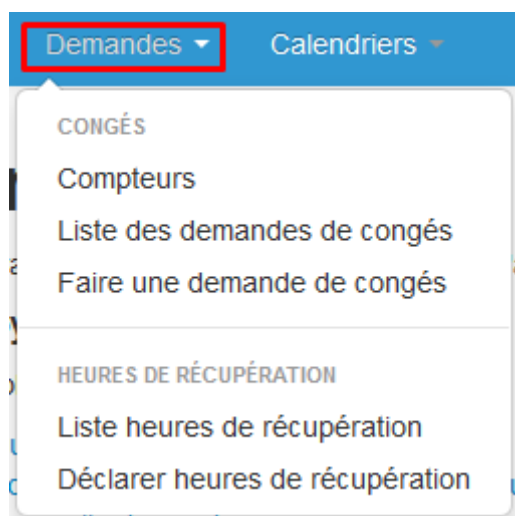
Détail de la compensation (ajouté au repos compensatoire)

Afficher 10 éléments

Pour modifier la date, il suffit de cliquer dessus et vous pourrez parcourir le calendrier.

IV) Les demandes de congés

Comme présenté plus haut, un menu est disponible pour les demandes de congés en haut à gauche :



Vous pouvez donc soit faire une demande, soit lister les demandes de congés déjà faites, qu'elles soient en attente ou acceptées par votre DRH.

1) Faire une demande

Lorsque vous cliquez sur « Faire une demande de congés » (voir plus haut), vous devriez tomber sur l'interface ci-dessous (dans cet exemple, le 0 entre parenthèses est le nombre de jours de congés qui me sont disponibles pour 2017).

Créer une nouvelle demande

Type de congé -> Congés Uniquement !!!

Congés (0)

Date de début

04/09/2017 Matin

Date de fin

08/09/2017 Après-midi

Durée

5

Cause (optionnelle)

Statut

Demandée

✓ Créer la demande

✗ Annuler

- Ici, vous pouvez renseigner les dates de début et de fin de plusieurs façons. Prenons l'exemple de l'image ci-dessus : si l'on prend un congé du matin du 04/09 jusqu'au soir du 08/09, il faudra donc laisser « matin » en date de début (04/09) et « après-midi » en date de fin (08/09). Cela signifie que vous prenez un congé qui comprend l'après-midi du dernier jour. Si vous mettiez « matin » en date de fin, cela signifie que vous venez travailler l'après-midi du 08/09. Autre exemple : si vous ne vouliez prendre qu'une matinée ou qu'un après-midi, il faudrait alors prendre un congé du matin au matin ou de l'après-midi à l'après-midi du jour choisi.

Une demande de congés créée ne peut être annulée ou supprimée que par votre RH.

2) Liste des congés et calendrier

En reprenant le menu « Demandes » en haut à gauche, vous pouvez cliquer sur « Liste des demandes de congés » et atteindre cette interface qui liste vos demandes et leur statut :

Mes demandes de congé ^o

Afficher éléments

Rechercher :

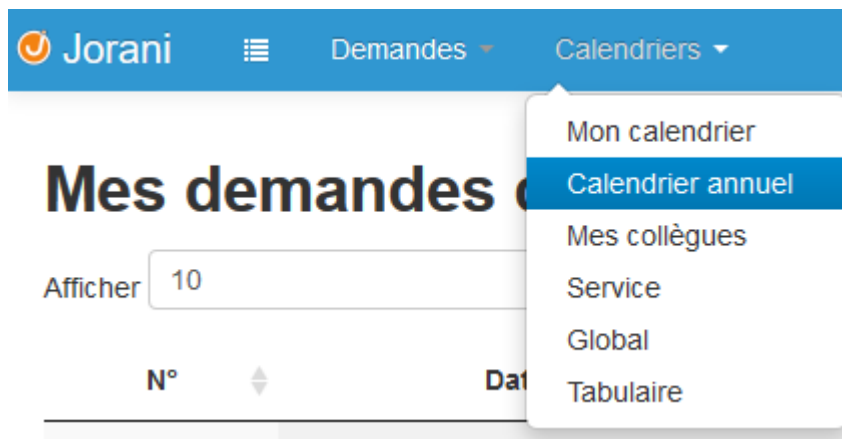
N°	Date début	Date fin	Cause	Durée	Type	Statut
81	04/09/2017 (Matin)	08/09/2017 (Après-midi)		5.00	Congés	Demandée
80	25/11/2016 (Matin)	02/12/2016 (Après-midi)	Test	6.00	Congés	Demandée

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Précédent Suivant

[Exporter cette liste](#) [Nouvelle demande](#) [ICS](#)

Seulement, pour une vision plus claire des choses, il vaut mieux passer par le calendrier. Vous le trouverez en haut à gauche, à côté du menu « Demandes » :



Il vaut mieux ouvrir le calendrier annuel pour une bonne vision.



En haut à droite du calendrier qui s'affiche, il est possible de changer d'année :

(Passez à la page suivante)

Je me place donc en 2017, là où j'ai fait ma demande et je pourrai donc la voir en orange : elle est actuellement demandée. La légende du calendrier se trouve en haut à gauche.

Août																
Septembre																
Octobre																
Novembre																
Décembre																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Les cases noires sont les week-ends, congés obligatoires (vacances de Noël, jours fériés, etc.) ou jours non travaillés de la semaine et les cases bleues sont les jours qui n'existent pas (comme un 30 février).

Pensez à vérifier l'exactitude de vos jours non travaillés (par exemple lorsque vous ne travaillez pas les mercredi de la semaine).

V) Consulter les congés de vos collègues

Pour consulter les congés de vos collègues, il faut se rendre dans le menu « Calendriers » en haut à gauche et aller dans « Tabulaire ». Vous allez arriver au « Calendrier tabulaire » :

Vous pouvez choisir l'entité concernée sur la gauche...

© 2014-2016 Benjamin BALET

Jorani v0.4.6

Ici, pour choisir le mois à afficher, il faut le choisir dans la liste du menu déroulant puis cliquer sur « Exécuter » :

© 2014-2016 Benjamin BALET

Jorani v0.4.6