

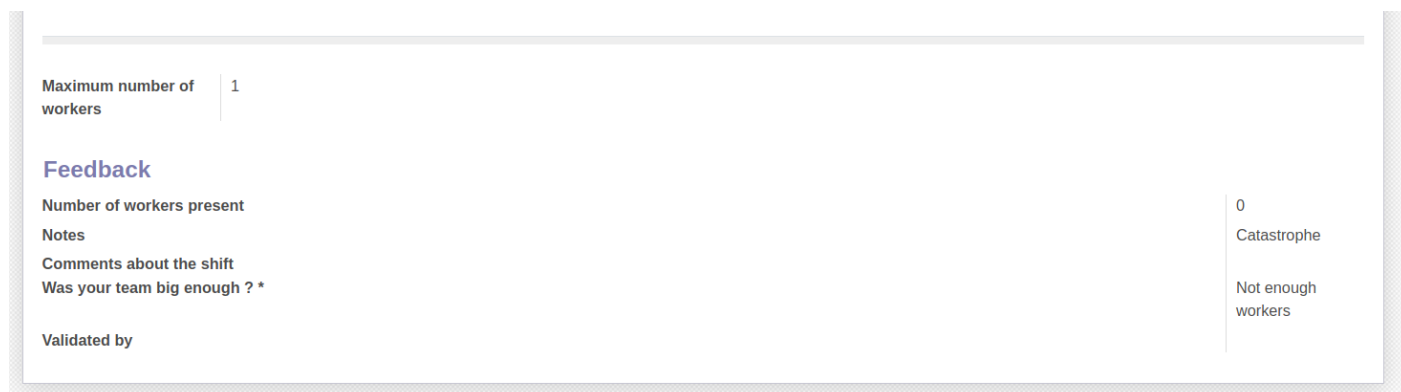
# Valider la feuille de présence

A la fin du shift, la feuille doit être validée. Elle ne sera alors plus modifiable excepté en ce qui concerne les messages et notes internes. On ne peut pas valider la fiche d'un créneau n'ayant pas encore débuté.

Pour valider la fiche, un·e [super-coopérateur·ice](#) ou membre du groupe Attendance Sheet - Validation doit scanner sa carte, et son nom sera inscrit sur la fiche. Il·elle doit auparavant avoir complété le statut de chacun des shifts.

Le·la super-coopérateur·ice pourra remplir des champs supplémentaires lors de la validation, concernant des informations importantes à transmettre au bureau des membres, un retour général et son ressenti sur le nombre de travailleur·euse·s présent.

D'abord encoder le feedback sur le shift :



The screenshot shows a validation form with the following fields and values:

Maximum number of workers	1
<b>Feedback</b>	
Number of workers present	0
Notes	Catastrophe
Comments about the shift	
Was your team big enough ? *	Not enough workers
Validated by	

Avant de pouvoir valider, il est important de vous assurer que vous avez les droits pour le faire. Voir la gestion des droits dans la partie [Droits d'accès](#).

Si aucun·e des super-coopérateur·ice·s ou salarié·e·s n'est présent·e, la fiche passe en non validée.

Lors de la validation des shifts ajoutés, les shifts vides sont remplis en premier. Un nouveau shift est créé si aucun shift non-assigné avec le même type de tâche n'existe.

De plus, avant de valider, beaucoup d'informations sont remplies automatiquement au moment du scan. Il faut donc bien vérifier chaque ligne avant de valider.

Attention ! La validation de la feuille modifie directement les compteurs des travailleurs. Les fiches validées ne sont plus modifiables.

Points d'attention avant de valider :

- Choisir le nombre de compensations pour les absents

Si vous ne faites rien, ils auront tous automatiquement deux compensations. Si vous hésitez sur le nombre de compensations à encoder, le manuel de [gestion des présences](#) peut aider.

- Vérifiez que les remplaçants soient bien indiqués sur la ligne du régulier qu'ils remplacent
- Vérifiez que les réguliers « ajoutés » fassent un shift de compensation

Si c'est leur shift régulier, décochez la case "Shift de compensation". Cela crée un message pour le Bureau des Membres, qui vérifiera si tout est bien encodé.

- Cliquez sur le bouton "Valider la feuille de présence".

The screenshot shows the 'Shift Management' application window. At the top, there's a navigation bar with 'Planning', 'Worker', 'Attendance Sheets', 'Templates', 'Status', and 'Configuration'. Below this, a sub-header indicates 'Attendance sheets / [2020-06-09] Semaine A Mardi (10:00-16:00)'. A red arrow points to the 'Validate Sheet' button. Below the button are two tables.

**Expected Shifts**

Task Type	Super Cooperative	Worker	Working Mode	Replacement Worker	Shift State
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 1 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 2 Travailleur	Irregular worker		Absent - 0 Compensation
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 3 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 4 Travailleur	Irregular worker		Present
Magasin	Volant 3 Travailleur	Volant 5 Travailleur	Irregular worker		Absent - 2 Compensations

**Added Shifts**

Task Type	Worker	Working Mode	Compensation shift ?	Shift State
Magasin	Régulier 1 Travailleur	Regular worker	<input type="checkbox"/>	Present

Un message apparaît :

The screenshot shows a 'Confirmation' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads: 'Beware : a validated sheet cannot be edited anymore and you won't be able to add any latecomers. The counters of those who didn't attend will be updated and they will get warning emails.' At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Cancel'.

- Cliquez "OK" si vous êtes sûr de vouloir valider la fiche.

Il est aussi possible de :

- Laisser un message pour le Bureau de membres à propos des présences (info que tu n'as pas pu encoder, shift de solidarité, etc.).

- Écrire un message plus général concernant le shift.
- Dire si l'équipe était suffisante ou non

**Odoo**

**Validation**

Notes about the attendance for the Members Office

Comments about the shift

Was your team big enough ? \*

**Login**

Login

Password

Validate Save Cancel

Shift State

Present

Absent - 0 Compensation

Present

Present

Absent - 2 Compensations

Shift State

Present

- Cliquez ensuite dans la case Code-barre et scannez votre carte.

Si vous n'avez pas votre carte, demandé au salarié de scanner. Si personne n'est présent, cliquez sur "Sauvegarder", la feuille sera validée plus tard par un salarié ou le Bureau des Membres.

Revision #1

Created 14 March 2024 08:47:59 by Victor

Updated 14 March 2024 08:47:59 by Victor