

# 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.

## Qui peut valider une feuille de présence ?

Un·e responsable est habituellement chargé·e de valider la feuille de présence en fin de shift.

Il y a deux possibilités techniques (voir aussi la gestion des permissions dans la partie [Droits d'accès](#)) :

- Soit n'importe qui peut valider la feuille de présence, pour cela il faut avoir la permission "Shifts et feuilles de présence - Gestion".
- Soit une session est ouverte sur un compte utilisateur ayant la permission "Attendance Sheet Validation" uniquement, là il faudra scanner sa carte de membre pour pouvoir valider (seul·es les supercoops et les gestionnaires pourront valider en scannant leur carte)

Accorder la permission "Attendance Sheet Validation" à une personne lui donne la possibilité de directement modifier des shifts : attentions aux erreurs, si la personne ne maîtrise pas le fonctionnement des shifts.

Le·la responsable 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.

Si aucun·e des responsables 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.

## Remplir et valider la feuille de présences

- 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 the dialog 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

The screenshot shows an Odoo application window titled "Odoo" with a close button (x). The window is divided into two main sections: "Validation" and "Login".

**Validation Section:**

- Notes about the attendance for the Members Office:** A large text input field.
- Comments about the shift:** A large text input field.
- Was your team big enough ? \***: A dropdown menu.

**Login Section:**

- Login:** A text input field.
- Password:** A text input field.

At the bottom of the window, there are three buttons: "Validate" (highlighted in blue), "Save", and "Cancel".

In the background, a table is visible with columns for "Shift State". The table contains several rows with the following values: "Present", "Absent - 0 Compensation", "Present", "Present", "Absent - 2 Compensations", and "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 #11

Created 11 March 2021 13:58:38 by Admin

Updated 22 March 2024 10:10:01 by Pol