

# 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 "Feuilles de présence - Validation".
- Soit une session est ouverte sur un compte utilisateur ayant la permission "Feuilles de présence " 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' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Planning, Worker, Attendance Sheets, Templates, Status, Configuration. Below the navigation bar, there's a sub-header: 'Attendance sheets / [2020-06-09] Semaine A Mardi (10:00-16:00)'. There are two buttons: 'Sauvegarder' and 'Annuler'. Below this, there's a 'Validate Sheet' button with a red arrow pointing to it. The main content area is divided into two sections: 'Expected Shifts' and 'Added 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

  

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

Ajouter une ligne

Un message apparaît :

The screenshot shows a 'Confirmation' dialog box. The title is 'Confirmation'. The text inside says: '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.' 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 #12

Created 11 March 2021 13:58:38 by Admin

Updated 3 June 2024 16:17:01 by Admin