

## Processus num:

Version 13-11-2009

## Instruction de travail : Encodage d'une grève

### Encoder l'absence

Pour encoder une grève, cliquez dans le composant «Absences et congés» sur le lien «Créer/Mettre à jour absence».



The screenshot shows a web interface with a blue header bar containing 'Menu principal >' and 'Absences et congés'. Below the header, there is a description: 'Permet d'identifier les absences et les congés, notamment les absences d'un type particulier. Permet également d'effectuer le suivi des temps de travail.' Three main menu items are visible: 'Créer/mettre à jour absence' (highlighted with a red box), 'Affect. cal.travaux fériés', and 'Capital de départ'. The 'Créer/mettre à jour absence' item has a sub-description: 'Permet de saisir le détail d'une absence ainsi que les actions associées et les commentaires qui s'y rapportent.'

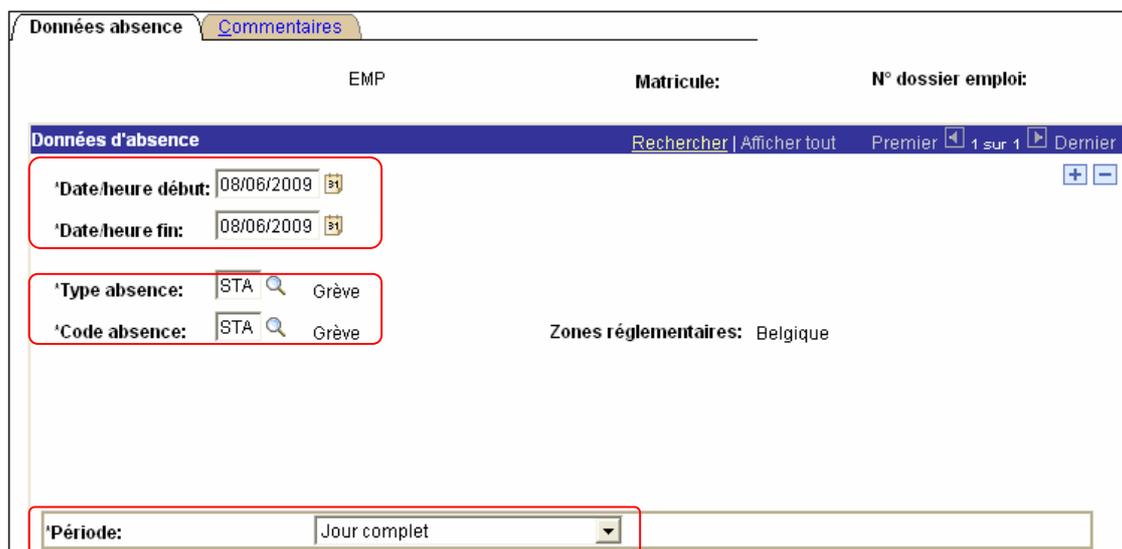
Indiquez les dates de début et fin de la grève.

Le 'type absence' doit être choisi dans la picklist à l'aide de 🔍.

Le 'code absence' est chargé automatiquement par le système.

Complétez la période, par défaut c'est 'Jour complet' mais s'il s'agit d'heures/minutes, vous savez l'indiquer avec la petite flèche et ensuite encoder les heures et minutes à droite de l'écran.

Si pour le membre du personnel a déjà une absence encodée, cliquez sur  en haut à droite de la page pour encoder une nouvelle absence.



The screenshot shows the 'Données absence' form with two tabs: 'Données absence' (active) and 'Commentaires'. The form includes fields for 'EMP', 'Matricule:', and 'N° dossier emploi:'. Below these, there is a 'Données d'absence' section with a search bar and navigation controls. The 'Date:heure début:' and 'Date:heure fin:' fields are both set to '08/06/2009' and are highlighted with a red box. The 'Type absence:' field is set to 'STA' and 'Grève', and the 'Code absence:' field is also set to 'STA' and 'Grève', both highlighted with a red box. The 'Zones réglementaires:' field is set to 'Belgique'. At the bottom, the 'Période:' field is set to 'Jour complet' and is highlighted with a red box.

Cliquez sur 

**NE PAS OUBLIER** de valider, de (laisser) vérifier et de (laisser) approuver.  
(Instruction de travail num **XXX**).