ABS COMPUTER

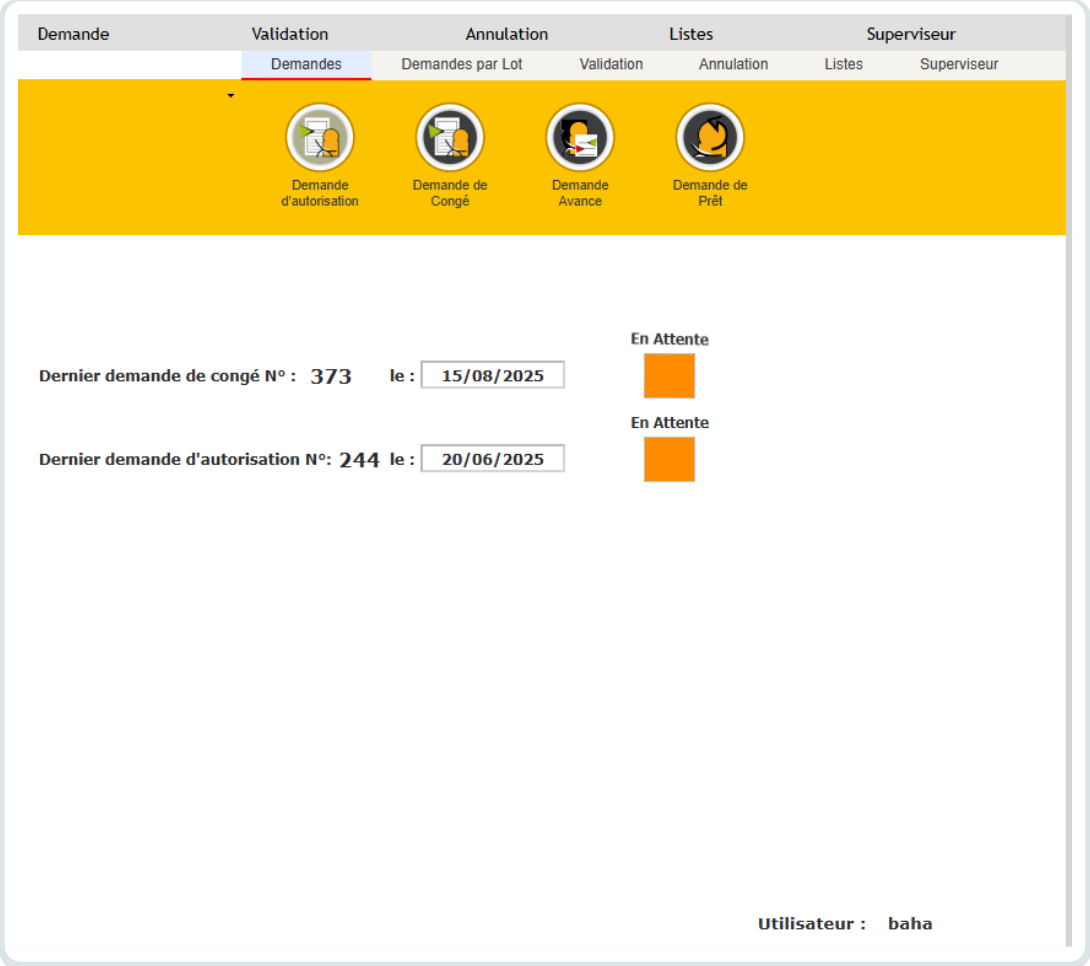
SOLUTIONS RESSOURCES HUMAINES

LE QUOTIDIEN RH, PLUS SIMPLE

Congés & demandes RH

Un espace web pour centraliser les demandes du personnel et faciliter leur suivi.

Les demandes avancent. Vos équipes aussi.
Congés à suivre, sorties à autoriser, avances à examiner : donnez aux employés et aux responsables un point d’accès commun aux informations utiles.



Une vision immédiate des demandes

Accédez aux formulaires et retrouvez les dernières demandes de congé et d’autorisation avec leur numéro, leur date et leur état. Les rubriques de validation, d’annulation et de listes facilitent la navigation.

ABS COMPUTER

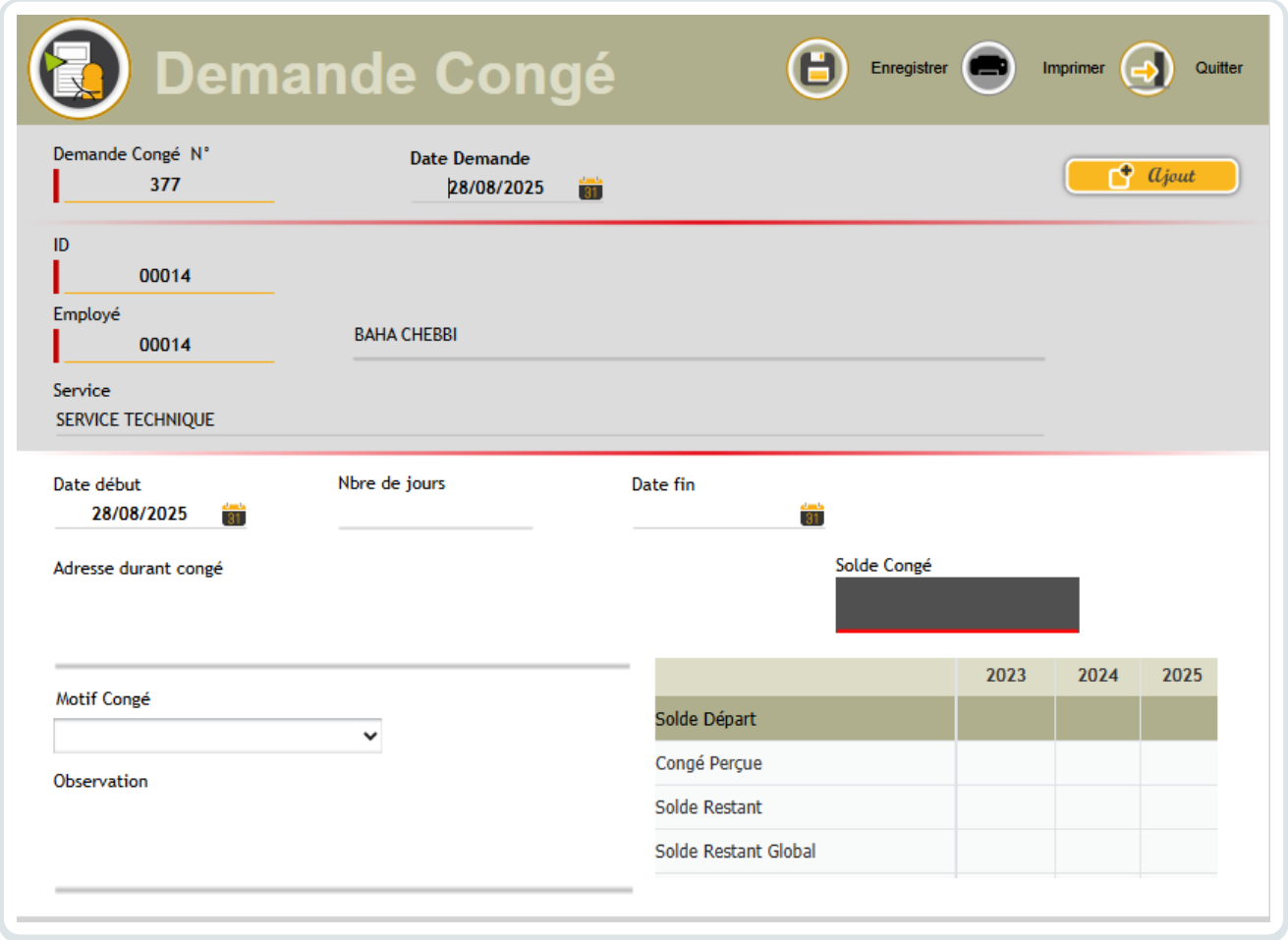
SOLUTIONS RESSOURCES HUMAINES

01 / CONGÉS

Des congés mieux suivis

De la période demandée au solde disponible, les informations essentielles réunies.

Préparez une demande complète : employé, service, dates, nombre de jours, motif, adresse durant le congé et observations. Consultez le tableau des soldes par année avant de poursuivre le traitement.



SAISIR • CONSULTER LES SOLDES • ENREGISTRER • IMPRIMER

Un échange plus clair entre employé et responsable

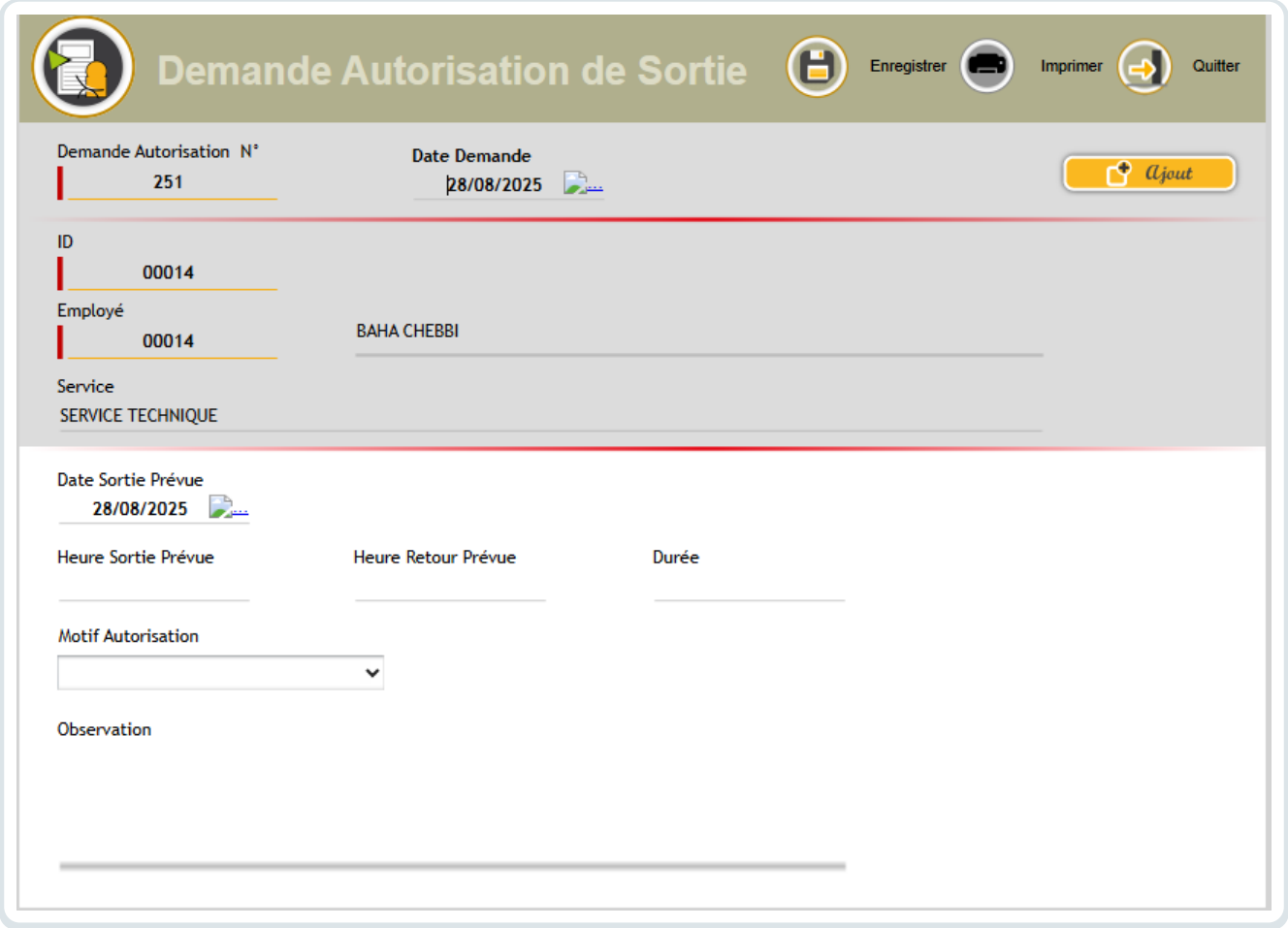
La période et le motif sont réunis dans la même demande. Le suivi des soldes de départ et restants aide à examiner la situation du salarié et à répondre plus facilement à ses questions.

02 / AUTORISATIONS DE SORTIE

Chaque sortie se prépare

Un formulaire dédié pour préciser le besoin et les horaires prévus.

Renseignez la date de sortie, l’heure de départ prévue, l’heure de retour prévue et la durée. Associez un motif et des observations à la demande de l’employé.



DATE • HORAIRES PRÉVUS • DURÉE • MOTIF • OBSERVATION

Des demandes précises pour décider plus facilement

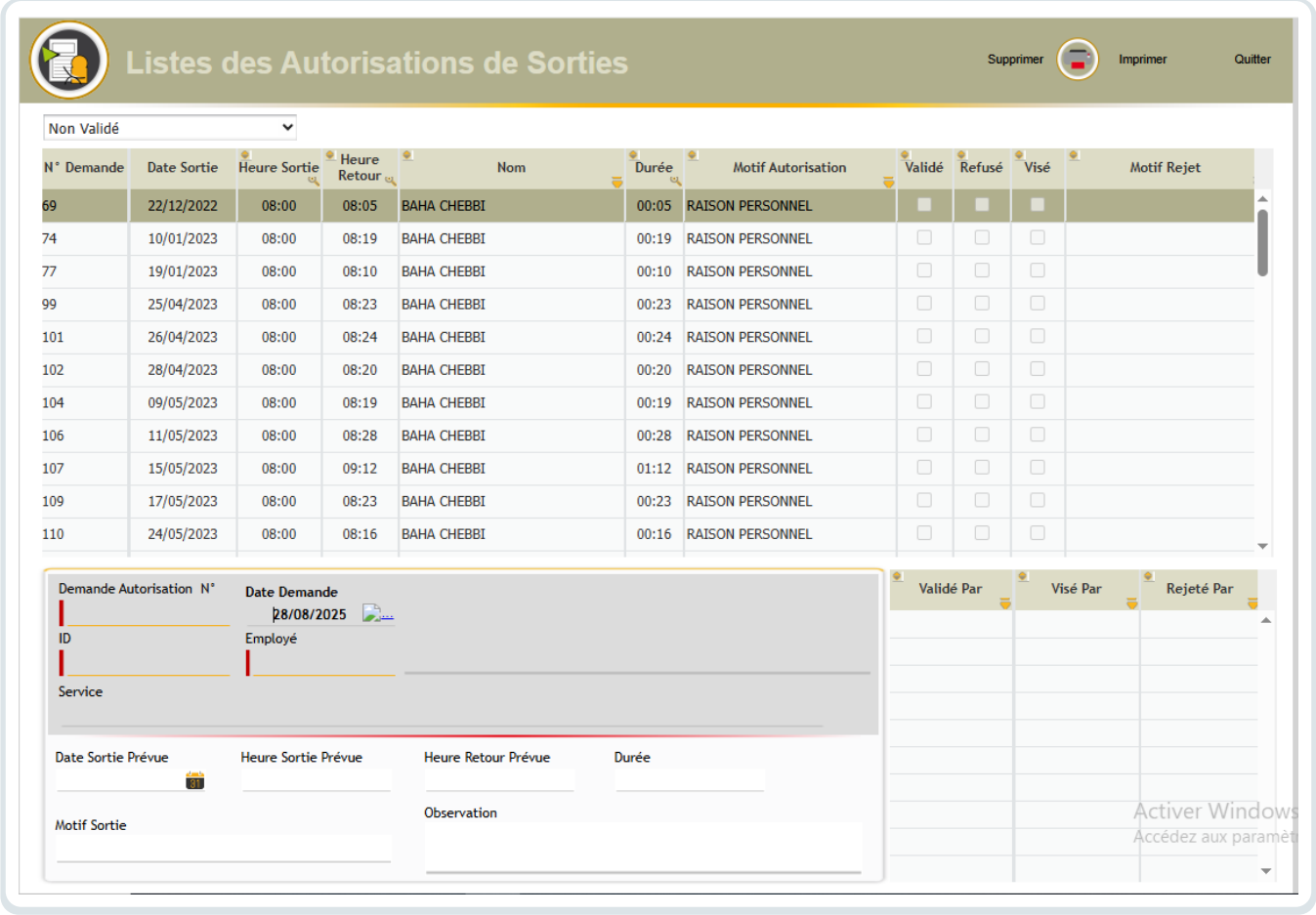
Le responsable dispose des informations nécessaires pour examiner la sortie demandée. L’enregistrement et l’impression permettent de conserver un support clair pour le suivi administratif.

03 / SUIVI DES DÉCISIONS

Savoir où en est la demande

Retrouvez les autorisations, leurs détails et les informations de décision.

Consultez la liste des autorisations et leur état. Retrouvez les employés concernés, les dates, les horaires, les durées et les motifs, puis examinez le détail de la demande.



VISA • VALIDATION • REFUS • MOTIF DE REJET • INTERVENANTS

Des décisions plus faciles à retrouver et à expliquer

Les indicateurs « Validé », « Refusé » et « Visé », le motif de rejet et les zones dédiées aux intervenants donnent des repères pour suivre le traitement. Le filtre par état facilite la consultation.

ABS COMPUTER

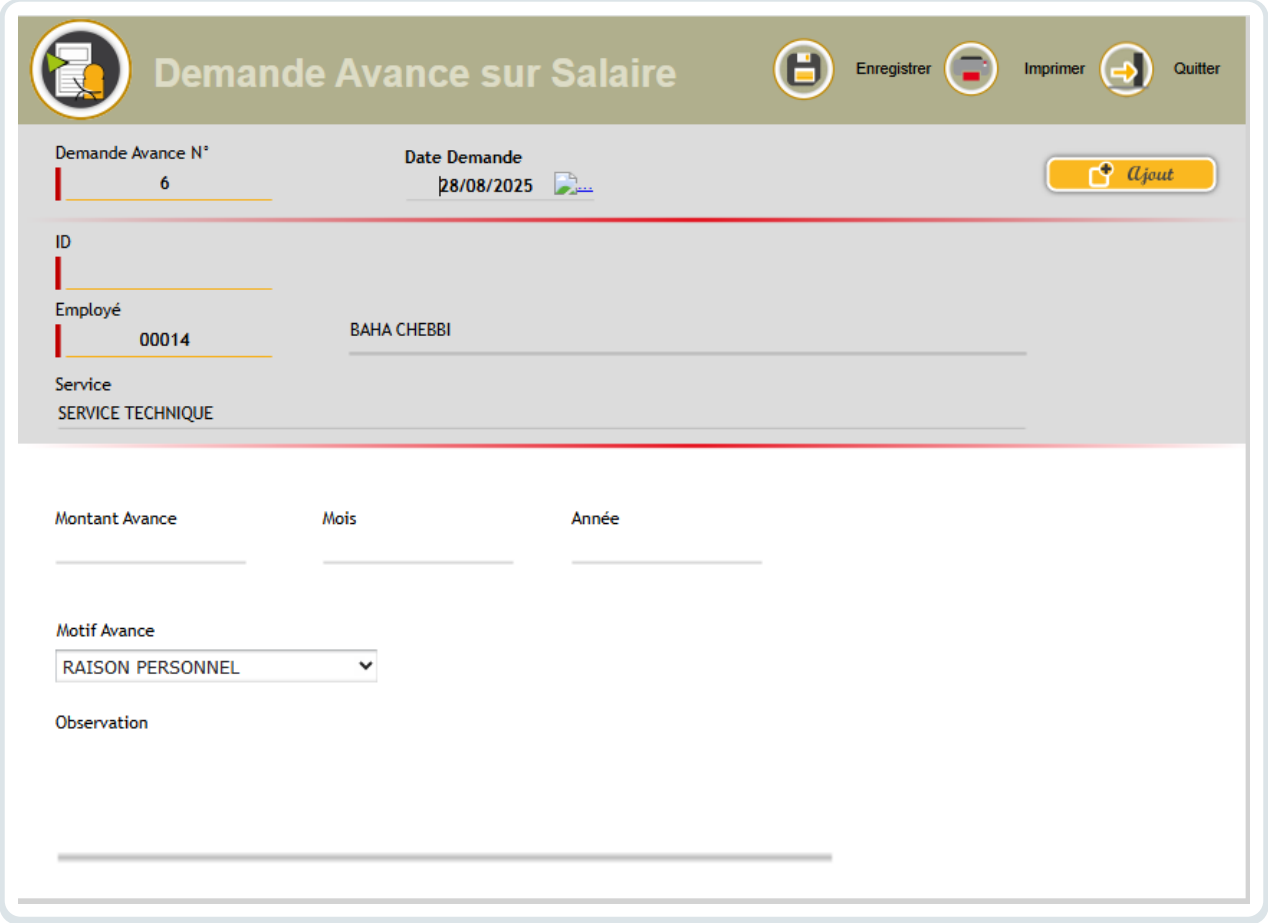
SOLUTIONS RESSOURCES HUMAINES

04 / AVANCES SUR SALAIRE

Les demandes RH réunies

Complétez le suivi des congés et des sorties par les demandes d’avance.

Enregistrez le montant demandé, le mois et l’année concernés, le motif et les observations. Chaque demande est identifiée par un numéro, une date, un employé et son service.



AJOUTER • RENSEIGNER • ENREGISTRER • IMPRIMER

Moins de dispersion.
Plus de clarté dans vos demandes RH.

Échangeons sur les besoins de votre entreprise avec ABS COMPUTER.