

Viser une demande de congé :

Le portail du XNet de Berger Levrault est accessible à l'adresse suivante : https://bl.rh.berger-levrault.com/SeditXNetRHSMProd_CICLIC/core/SdtBureau.jsp

Vous pouvez alors vous identifier par ces identifiants suivants :

- Utilisateur : votre numéro de matricule qui a été fourni par mail (exemple : « 00085 »)
- Mot de passe : votre date de naissance inversée (2 derniers chiffres de l'année, suivi du mois puis du jour) sans espace ni tiret (exemple : votre date de naissance est le 22/07/95, votre mot de passe est : « 950722 »).

Il n'est pas possible de changer l'identifiant ou le mot de passe, celui-ci doit donc être conservé.

Une fois connecté, il est possible de créer ou de supprimer une demande de congé ou encore d'accéder à son planning personnel et à son solde de congé → ***se référer au guide de procédure « Effectuer une demande de congé ».***

Il est également possible de viser, c'est-à-dire de donner votre accord ou non concernant une demande de congé (ou une demande de suppression de congé) d'un de vos collaborateurs. Une fois la demande visée, le coordinateur RH sera en charge de valider définitivement ou non cette demande de congé (ou de suppression de demande de congé). Lorsqu'un agent confirme sa demande, un mail est automatiquement envoyé au responsable du service auquel il est rattaché. Lors de votre connexion au portail Sédit, après authentification, un point d'exclamation rouge est visible dans la fenêtre en haut à gauche comme indiqué ci-après :



Il vous suffit alors de cliquer sur le point d'exclamation afin d'accéder à la liste des demandes de congés qui vous sont adressées. Cliquez sur la demande afin d'en voir le détail (date de début, date de fin, type d'absence, durée et éventuellement commentaire de l'agent).

Il ne vous restera plus qu'à viser la demande en acceptant ou en refusant celle-ci (cases à cocher indiquées par la flèche rouge), et en cas de refus, en sélectionnant un motif à l'aide des 3 points placés sous les cases à cocher (indiqués par la flèche verte). Il est également possible de laisser un commentaire à l'agent en question dans l'espace prévu à cet effet juste en dessous. Une fois ces étapes terminées, il faut cliquer sur le curseur de validation placé en haut à droite de l'écran (indiqué par la flèche orange) afin de finaliser le visa de demande de congé.

A noter qu'il n'est pas possible d'effectuer de délégation dans le visa des demandes de congé, en cas d'absence prolongée le coordinateur RH se chargera de viser les demandes.

The screenshot displays the 'Demande de congés' interface. The main content area shows details for a request from Fanny BARROT (00015) for 'Congés annuels' from 01/04/2019 to 03/04/2019. The duration is set to 3 jours. At the bottom, there are radio buttons for 'Refusé' and 'Accepté'. A red arrow points to the 'Refusé' option, a green arrow points to the 'Motif' dropdown menu, and an orange arrow points to the validation cursor in the top right corner.

La demande est alors envoyée au coordinateur RH (ou autre responsable en cas de second visa), qui pourra alors valider ou refuser définitivement cette demande.

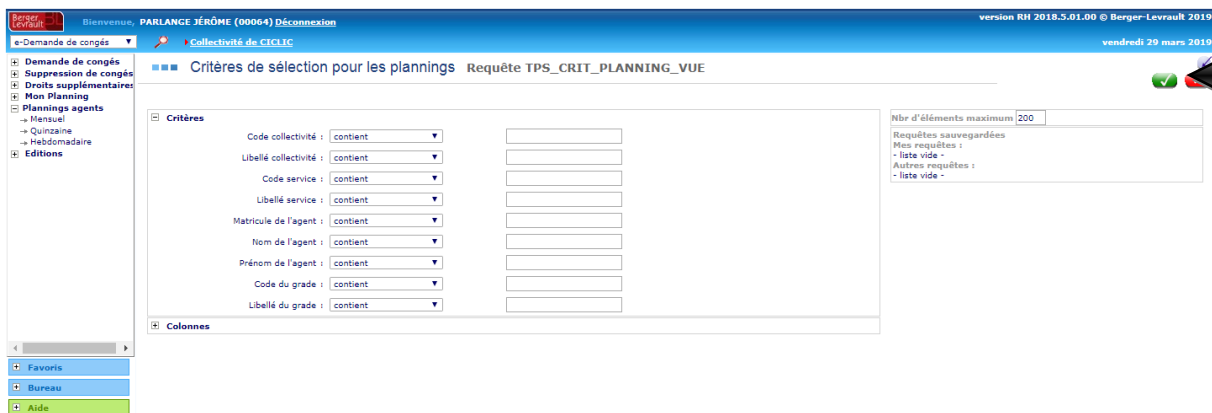
La procédure est la même en ce qui concerne les demandes de suppression de congés.

Accès au planning des agents :

Il est possible d'accéder au planning d'absence de vos agents tout simplement en cliquant sur « Planning des agents » dans la fenêtre en haut à gauche de l'écran, puis en sélectionnant « mensuel », « quinzaine » ou « hebdomadaire » selon votre préférence :



S'ouvre alors la page suivante, sur laquelle il faut simplement cliquer sur le curseur de validation placé en haut à droite de l'écran :



Vous avez alors accès au planning des différents agents dont vous êtes en charge de la gestion des congés, comme visible ci-dessous. Il est possible de faire défiler les mois (ou semaines selon le mode que vous avez choisi) à l'aide des icônes placés d'un côté et de l'autre du mois (ou de la semaine) sélectionné (indiqué par la flèche rouge). Vous pouvez également voir les demandes en cours de validation et les demandes de congés validées (comme indiqué par la flèche verte). Il est possible de cliquer dessus afin d'obtenir les détails de cette demande. Il est également possible d'imprimer le planning, en cliquant sur le curseur montrant une imprimante en haut à droite de l'écran (indiqué par la flèche violette).

Récapitulatif des congés des agents :

En cliquant sur « Editions » dans la fenêtre en haut à gauche de l'écran, puis sur « Recap. des congés » comme indiqué ci-dessous :

Il est possible d'accéder au récapitulatif des congés d'un agent dans un fichier au format PDF. Il suffit pour cela de sélectionner l'agent en cliquant dessus après avoir accédé à la liste des agents, en cliquant sur les 3 petits points indiqués par la flèche **bleue** ci-dessous, en sélectionnant éventuellement des dates (flèche **rouge**) puis en validant à l'aide du curseur de validation en haut à droite (flèche **orange**) :

