

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

| | |
|-------------------------------|---|
| Mes demandes d'absence | 3 |
| Les actions de l'écran | 3 |
| Les actions globales | 3 |
| Les actions sur chaque ligne | 4 |

Mes demandes d'absence

Les droits à activer :
Ressources Humaines :

- Demandes d'absences du collaborateur
 - Visualisation des compteurs d'absences CP
 - Visualisation des compteurs d'absences RTT
 - Visualisation du compteur de récupération de temps
 - Visualisation du compteur du compte épargne temps

Cet écran vous permet de retrouver toutes vos demandes d'absences, d'en créer de nouvelles directement et des les soumettre pour validation. Le suivi de l'état de vos demandes est également disponible ici.

Notez que les demandes d'absences réalisées ici seront également ajoutées à votre activité (CRA et/ou feuille de temps).

En haut à droite de la page, si vous en avez le droit, vous pouvez visualiser vos compteurs de congés, de RTT et votre compteur de récupération de temps, ainsi que le solde en cours.

Mes demandes d'absence

Etats des demandes

Soldes des absences à fin 01 janvier 2024

| | Congés payés 2023/2024 | Congés payés 2023/2024 - par semaine | RTT 2023 | RTT 2024 | Jours de récupération | Jours CET (Compte épargne temps) |
|----------------------------|------------------------|--------------------------------------|----------|----------|-----------------------|----------------------------------|
| Acquis | 23,000 | 16,640 | 10,000 | 5,000 | 0,000 | |
| Pris | -8,500 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | |
| Restants (reste à prendre) | 14,500 | 16,640 | 10,000 | 5,000 | 0,000 | 7,000 |

3 éléments - [1] - [200]

| Numéro | Type | Premier jour | Dernier jour | Jours | Attachement(s) | Status | Conformité avec la feuille de temps | | |
|--------|-------------|------------------|-----------------|-------|-------------------|--|-------------------------------------|--|--|
| 1647 | RTT salarié | 08/02/2024 Matin | 08/02/2024 Soir | 0,50 | Aucun attachement | <div>Demande non soumise pour validation</div> <div>Soumettre pour validation</div> | | | |
| 6746 | Congé payé | 22/01/2024 Matin | 22/01/2024 Soir | 1,00 | Aucun attachement | <div>✓ Demande soumise</div> <div>Date de soumission: 22/01/2024 à 14:19:45</div> <div>Les personnes qui ont reçu la demande sont : DUBON Marine, DUPONT Adeline.</div> <div>Seuls les utilisateurs qui ont reçu la demande de validation peuvent agir dessus</div> <div>Liste des validateurs:</div> <div>DUBON Marine n'a pas encore répondu</div> <div>DUPONT Adeline n'a pas encore répondu</div> <div>Faire une extension de validation</div> | | | |
| | | | | 1,50 | | | | | |

2 éléments - [1] - [200]

Les filtres à gauche de l'écran permettent d'affiner l'affichage en fonction de votre besoin.

Les actions de l'écran

Les actions globales

Réaliser une nouvelle demande d'absence

Permet de réaliser une nouvelle demande d'absence sans avoir au préalable rempli sa feuille de temps.

Création d'une nouvelle demande d'absence

Collaborateur : ALPES Lise

Choisissez la date de début et de fin de votre absence

Date de début *

22/01/2024

Début *

Matin

Date de fin *

22/01/2024

Fin *

Soir

Nature de l'absence

Nature de l'absence *

Congé payé

Soldes des absences à fin 4 janvier 2024 2

| | Congés payés 2022/2023 | Congés payés 2023/2024 - par anticipation |
|----------------------------|------------------------|---|
| Acquis | 23,000 | 16,640 |
| Pris | -8,500 | 0,000 |
| Cette demande | -1,000 | 0,000 |
| Restants (reste à prendre) | 13,500 | 16,640 |

Description

Annuler

Créer simplement la demande

Créer et passer au formulaire de soumission pour validation

Le formulaire qui s'affiche permet de saisir :

- La plage de dates
- La nature de l'absence
- Une description

Cliquez sur le bouton [Créer simplement la demande d'absence](#) pour enregistrer cette absence. Il faudra ensuite la soumettre au workflow pour en faire la demande.

Les actions sur chaque ligne

[Soumettre la demande d'absence](#) : Permet d'envoyer la demande au validateur.

Soumettre pour validation

Demande de validation d'une demande d'absence RTT salarié du 08/02/2024 matin au 08/02/2024 soir

Les personnes suivantes recevront votre demande de validation
DUPONT Adeline
DIRON Marine (manager)

Toutes les personnes de la liste ci-dessus devront valider pour que la demande soit considérée comme validée


Commentaire

Annuler

Soumettre

Le formulaire qui s'ouvre permet de :

- Sélectionnez un ou plusieurs managers qui pourront valider. Ils recevront un e-mail avec toutes les informations nécessaires et pourront ensuite décider de valider ou refuser la demande.
- Utilisez la zone de commentaire pour argumenter votre demande ou laisser toute indication nécessaire à votre manager.
- Cliquez sur le bouton [Soumettre](#) pour transmettre votre demande.
- Dès que votre manager aura pris sa décision et modifié la demande, vous recevrez directement un e-mail indiquant son choix. En cas de refus, il faudra modifier votre planning pour générer une nouvelle demande et recommencer le circuit de validation.


En cas de refus d'une demande d'absence, vous pouvez cliquer sur  pour réaliser une nouvelle demande à partir de celle qui a été refusée.

 [Télécharger le justificatif PDF](#)

Permet de récupérer une version PDF de la demande d'absence avec toutes les informations de suivi de celle-ci.

 [Attacher un document](#)

Permet d'associer un document à la demande d'absence.

 [Supprimer la demande](#) Permet de supprimer la demande d'absence avant sa soumission pour validation. Cette action n'est possible que pour les demandes qui ne sont pas encore validées. La suppression n'agit pas sur votre planning, elle supprime juste la demande dans cet écran. Si vous

supprimez une demande, celle-ci sera recréée automatiquement au prochain chargement de la page si votre feuille de temps n'a pas été modifiée en conséquence.

La suppression est utile si vous décidez de modifier votre planning et qu'une demande d'absence existait et correspondait à votre ancien planning. Vous pouvez la supprimer avec cette fonction.