

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes demandes de déplacements	3
Les actions à l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	4

Mes demandes de déplacements

Les droits à activer :

- **Activités :**
 - Ecrans de base - Mes demandes de déplacements

Articles

Mes demandes de déplacement  De 1/2024 à 1/2025

 1 élément - 1/0 - 200

Date et heure de la demande	Date de début	Date de fin	Nombres de jours	Nature du travail à effectuer	Lieu du déplacement	Contact	Statut du workflow	
03/01/2024 à 16:26:30	15/01/2024	17/01/2024	3	Rendez-vous mission ENEDIS	Lille	Mr TORPIN	 Demande non soumise pour validation  Soumettre pour validation	  

1 élément - 1/0 - 200

A noter : pour le fonctionnement de cet écran, vous devez paramétrer les workflows dans Administration > Paramètres > Workflows

Cet écran permet aux collaborateurs de soumettre pour validation une demande de déplacement.

Les actions à l'écran

Les actions globales



Réaliser une nouvelle demande de déplacement

Remplissez les informations concernant votre déplacement

Date de début *

03/01/2024 

Date de fin *

03/01/2024 

Nature du travail à effectuer *

Lieu du déplacement *

Contact *

Annuler

Enregistrer

Vous devez compléter :

- La date de début et de fin du déplacement
- La nature du travail à effectuer
- Le lieu du déplacement
- Contact

Les actions sur chaque ligne

 Soumettre pour validation

Cette action permet d'envoyer la demande au validateur.

 **Modifier la demande de déplacement**

Permet de modifier les données qui ont été remplies dans le formulaire précédent. Cette action n'est plus disponible à partir du moment où vous avez soumis pour validation la demande

 **Supprimer la demande de déplacement** Cette action permet de supprimer votre demande.

 Faire une relance de validation

Cette action apparaît lorsque vous avez soumis votre demande. Elle permet d'envoyer un mail de relance à votre validateur.