

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b><i>Mes demandes de déplacements</i></b> .....	3
--	---

# Mes demandes de déplacements

Les droits à activer :

- Mes demandes de déplacements

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

Activités

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	<div>Demande non soumise pour validation</div> <div>Soumettre pour validation</div>	<div></div> <div></div> <div></div>

1 élément - 1/0 - 200

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

## Le filtre

Le filtre permet de se positionner sur la bonne période.

## Les actions

Réaliser une nouvelle demande de déplacement


Permet de créer une nouvelle demande. Vous accédez au formulaire suivant :

## 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



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.