

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

<i>Mes demandes de déplacements</i>	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	 Demande non soumise pour validation  Soumettre pour validation	  

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 *

 

Date de fin *

 

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.