

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

My absence requests	3
Make a new absence request	3
Submit an absence request for validation	4
Case of an absence refused	4
Screen actions	4
Global actions	4
Les actions sur chaque ligne	5

My absence requests

You can declare your absences using the **Human resources > My absence requests** menu. This screen allow you to fin all your absence requests, create new ones directly and submit them for validation. The status of your requests is also available here.

Note that the absence requests made here will also be added to your activity (timesheet).

At the top right of the page, if you have the right, you can view your paid_leave counters, de RTT and your recovery counters, as well as the current balance.

Mes demandes d'absence

Etats des demandes

Soldes des absences à fin janvier 2024

	Congés payés 2023/2023	Congés payés 2023/2024 - par anticipation	RTT salaria	RTT TEST	Jours de récupération	Jours CDT (Congés Epargne 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

Numero	Type	Debut	Fin	Jours	Statut
1647	RTT salaria	08/02/2024 Matin	08/02/2024 Soir	0,50	Demande non soumise pour validation
6746	Congé payé	22/01/2024 Matin	22/01/2024 Soir	1,00	Demande soumise

The filter on the left of the screen will refine the display according to your need.

Make a new absence request

Création d'une nouvelle demande d'absence

Collaborateur : MALION Louis

Choisissez la date de début et de fin de votre absence

Date de début* 29/06/2020

Début* Matin

Date de fin* 29/06/2020

Fin* Soir

Nature de l'absence

Nature de l'absence* ...

Description

A form opens and allows you to enter :

- The date range

- The absence nature
- A description

Click on the Create absence request button to save this absence.

Important : For your request to be validated, consider submitting it for validation. Once submitted, if your request is not accepted, you can relaunch your validators..

Submit an absence request for validation

The screenshot shows a web form titled "Soumettre pour validation". Below the title bar, the form content includes a header "Demande de validation d'une demande d'absence RTT salarié du 29/06/2020 matin au 29/06/2020 soir". The main form area has two sections: "Personne(s) à qui envoyer la demande de validation*" with a dropdown menu showing "NOLI Jean (manager)" and a "Commentaire" section with a large text input area. A blue "Soumettre" button is located in the top right corner of the form.

- Select one or more managers who can validate. They will receive an e-mail with all the necessary informations and can then decide to validate or refuse the request.
- Use the comment box to argue your request or leave any necessary indication to your manager.
- Click on the **submit** button to send your request.
- As soon as your manager has made his decision and modifies the requests, you will directly receive an e-mail indicating his choice. In case of refusal, you will have to modify your schedule to generate a new request and start the validation circuit again.

Case of an absence refused

In case of refusal of an absence request, you can click on  to make a new request from the one that has been refused.

Screen actions

Global actions

Réaliser une nouvelle demande d'absence

Allows you to make a new absence request without having previously filled in your timesheet.

See the detail of this action below.

Les actions sur chaque ligne

Télécharger le justificatif PDF

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

Réaliser une demande d'absence à partir d'une demande refusée

Suite à un refus, permet de réaliser une nouvelle demande d'absence modifiée.

Attacher des documents

Vous permet d'attacher des documents à vos demandes d'absence (ex : justificatif mariage...)

Supprimer la demande d'absence

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.