



Gestion des congès

Manuel de l'Utilisateur

Version applicative : 18.07

Date de dernière mise à jour : 11/09/2018

Table des matières

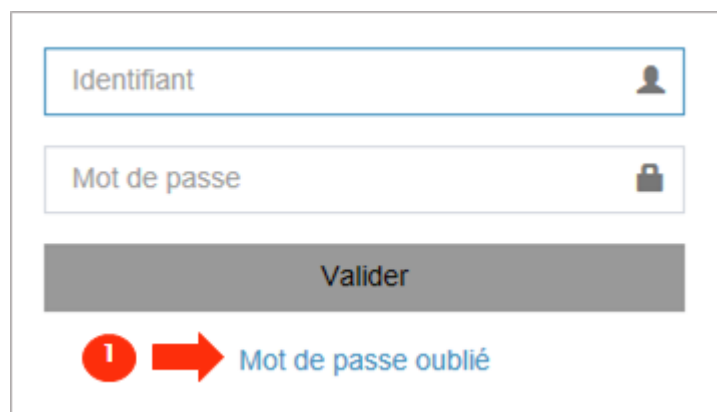
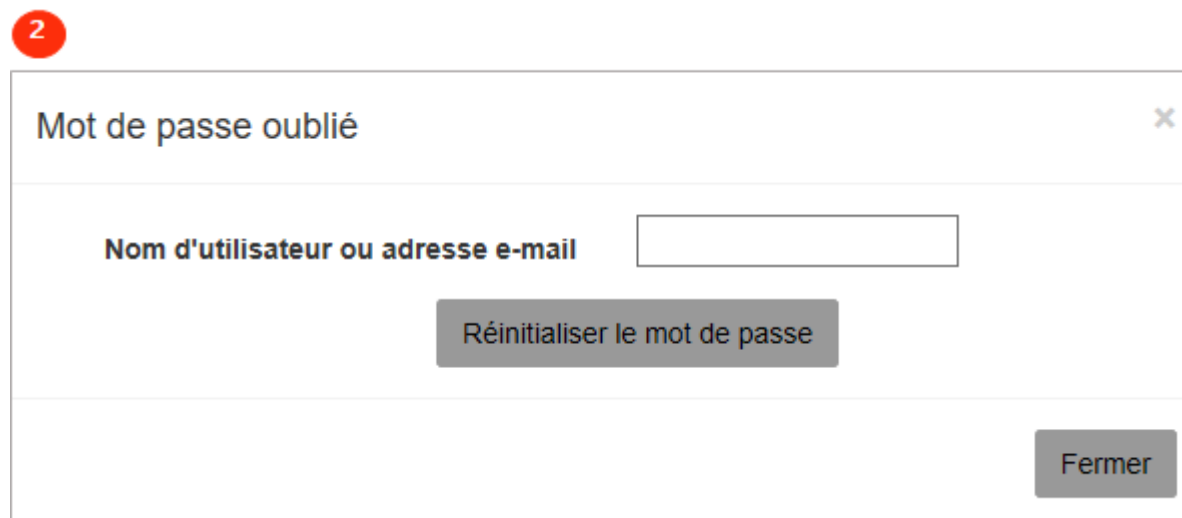
1. Comment se connecter au logiciel pour la première fois ?	3
2. Où consulter et gérer mes informations de compte ?	5
2.1. Mon compte et mes informations	6
2.2. Changer la langue du logiciel	7
2.3. Je souhaite / Je ne souhaite plus recevoir les mails	9
2.4. Modifier ma photo depuis mon ordinateur	10
3. Les news RH communiquées par mon organisation	11
4. Comment consulter mes droits à congés ?	12
4.1. Afficher mes compteurs	13
4.2. Afficher l'historique d'un compteur	14
4.3. Afficher les informations d'un compteur	15
5. Comment accéder à mon calendrier ?	16
5.1. Accéder à mon calendrier depuis la page d'accueil	17
5.2. Accéder à mon calendrier depuis le menu Mes congés	18
6. Comment déposer une demande de congés ?	19
7. Je souhaite ajouter un commentaire a posteriori à ma demande de congés	23
8. Je souhaite joindre un justificatif à ma demande de congés	24
9. Je souhaite modifier/annuler ma demande de congés	27
10. Comment consulter mes demandes de congés ou mon historique ?	29
10.1. Retrouver l'historique de mes demandes de congés	30
10.2. Afficher le détail de mes demandes de congés	31
11. Comment accéder au planning de mon équipe ?	33
11.1. Accéder à mon planning depuis la page d'accueil	34
11.2. Accéder à mon planning depuis le menu Mes congés	35
12. Comment créer un planning personnalisé ?	36
13. Comment exporter mon planning au format Excel ?	39

1. Comment se connecter au logiciel pour la première fois ?

Pour accéder au logiciel, il vous suffit d'utiliser le lien d'accès fourni par votre Direction des Ressources Humaines.

Ouvrez votre navigateur Internet et entrez ce lien dans la barre url.

Vous accédez alors à la page d'authentification, depuis laquelle vous pourrez générer votre mot de passe.

 Cette image montre la page d'authentification du logiciel. Elle contient deux champs de saisie : 'Identifiant' avec un pictogramme d'utilisateur et 'Mot de passe' avec un pictogramme de cadenas. En dessous se trouve un bouton 'Valider'. À la base de la page, il y a un lien 'Mot de passe oublié' précédé d'un pictogramme d'information (1) et d'une flèche rouge. Cette image illustre la fenêtre 'Mot de passe oublié'. Elle a un titre 'Mot de passe oublié' et un bouton de fermeture 'x' en haut à droite. À l'intérieur, il y a un champ de saisie pour le 'Nom d'utilisateur ou adresse e-mail'. En dessous de ce champ se trouve un bouton 'Réinitialiser le mot de passe'. Dans le coin inférieur droit, il y a un bouton 'Fermer'.

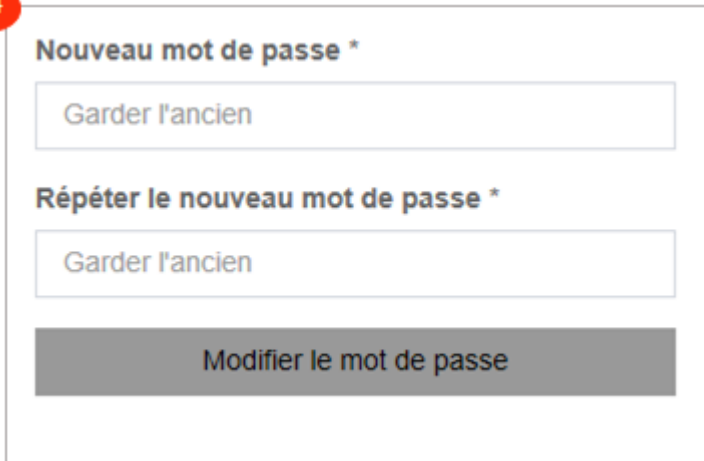
1 Depuis l'écran de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ».

2 Une fenêtre s'ouvre alors : dans la case dédiée, entrez soit votre identifiant de connexion soit votre adresse e-mail puis cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe ».

 Cette image montre la même fenêtre 'Mot de passe oublié' que précédemment, mais avec un message de confirmation. Le message dit : 'Un e-mail a été envoyé. Il contient un lien sur lequel il vous faudra cliquer pour réinitialiser votre mot de passe. Si vous ne recevez pas un email, vérifiez votre dossier spam ou essayez à nouveau.' Le bouton 'Fermer' est toujours présent en bas à droite.

3

Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous informe qu'un mail vous a été envoyé. Rendez-vous dans votre boîte mail et ouvrez le mail : cliquez sur le lien.

4

The screenshot shows a web form for changing a password. It contains two input fields, each with the placeholder text 'Garder l'ancien'. The first field is labeled 'Nouveau mot de passe *' and the second is labeled 'Répéter le nouveau mot de passe *'. Below these fields is a grey button labeled 'Modifier le mot de passe'.

4

Le lien vous renvoie vers un écran : renseignez le nouveau mot de passe souhaité puis cliquez sur « Modifier le mot de passe ». Vous êtes alors redirigé sur l'écran de connexion du logiciel (écran n°1) : vous pouvez vous connecter en utilisant votre nouveau mot de passe et le login transmis par votre Direction des Ressources Humaines.

2. Où consulter et gérer mes informations de compte ?

[2.1. Mon compte et mes informations](#)

[2.2. Changer la langue du logiciel](#)

[2.3. Je souhaite / Je ne souhaite plus recevoir les mails](#)

[2.4. Modifier ma photo depuis mon ordinateur](#)

Vous pouvez accéder aux informations RH associées à votre compte.

Depuis le menu accessible via votre nom (à droite du bandeau supérieur) et l'écran Mon compte, vous pouvez modifier certains paramètres de votre compte.



2.1. Mon compte et mes informations



Pour accéder à votre compte :

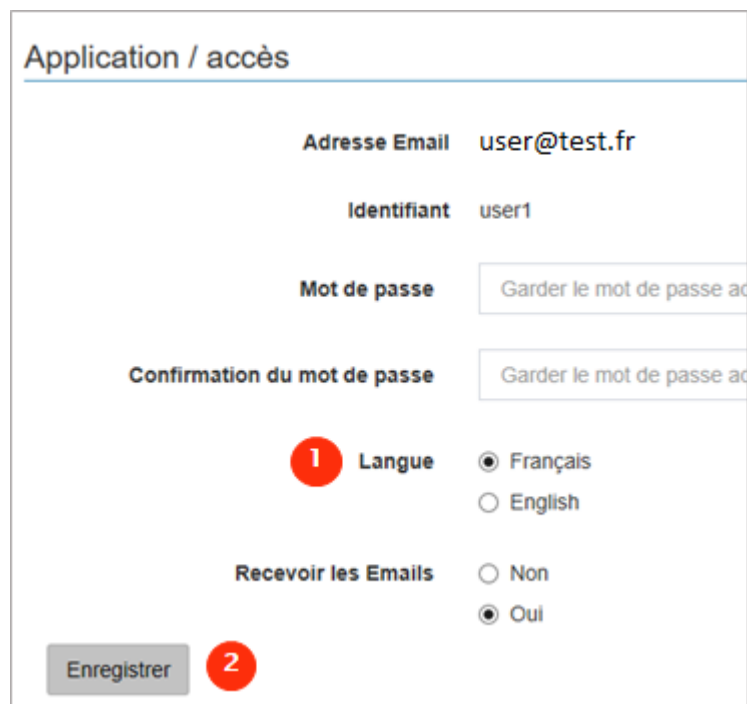
1 Cliquez sur votre nom, en haut à droite de l'écran d'accueil.

2 Cliquez ensuite sur Mon Compte : vous accédez alors à votre profil. Vous y retrouvez les informations quant à votre identité, service, cycle de travail, dates de contrat, votre/vos valideur(s), etc.

2.2. Changer la langue du logiciel

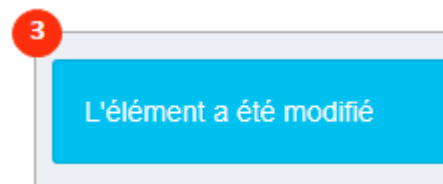
Le logiciel est disponible en deux langues : français et anglais.
Vous pouvez modifier la langue d'affichage par défaut à la connexion,

1- depuis votre menu Mon compte :



The screenshot shows a web form titled "Application / accès". It contains the following fields and options:

- Adresse Email**: user@test.fr
- Identifiant**: user1
- Mot de passe**: A text input field with a placeholder "Garder le mot de passe ac".
- Confirmation du mot de passe**: A text input field with a placeholder "Garder le mot de passe ac".
- Langue**: A section with two radio buttons: ☒ Français and ☐ English. A red circle with the number "1" is next to the "Langue" label.
- Recevoir les Emails**: Two radio buttons: ☐ Non and ☒ Oui.
- Enregistrer**: A grey button with a red circle and the number "2" next to it.



- 1** Depuis la page "[Mon compte](#)" > "[Application / accès](#)", sélectionnez la langue (Français ou Anglais) que vous souhaitez utiliser.
- 2** Cliquez ensuite sur "Enregistrer".
- 3** Un message d'information vous confirme la modification de la langue par défaut de votre compte (en haut de votre page "Profil"). La page est rechargée dans la langue choisie.

OU

2- en cliquant que les drapeaux :



1 Cliquez sur votre nom, en haut à droit de votre page d'accueil.

2 A côté de "Langue", vous trouverez les drapeaux français et anglais. Cliquez sur l'un ou l'autre des drapeaux, selon la langue que vous souhaitez utiliser.

Votre page est alors rechargée et s'affiche dans la langue choisie.

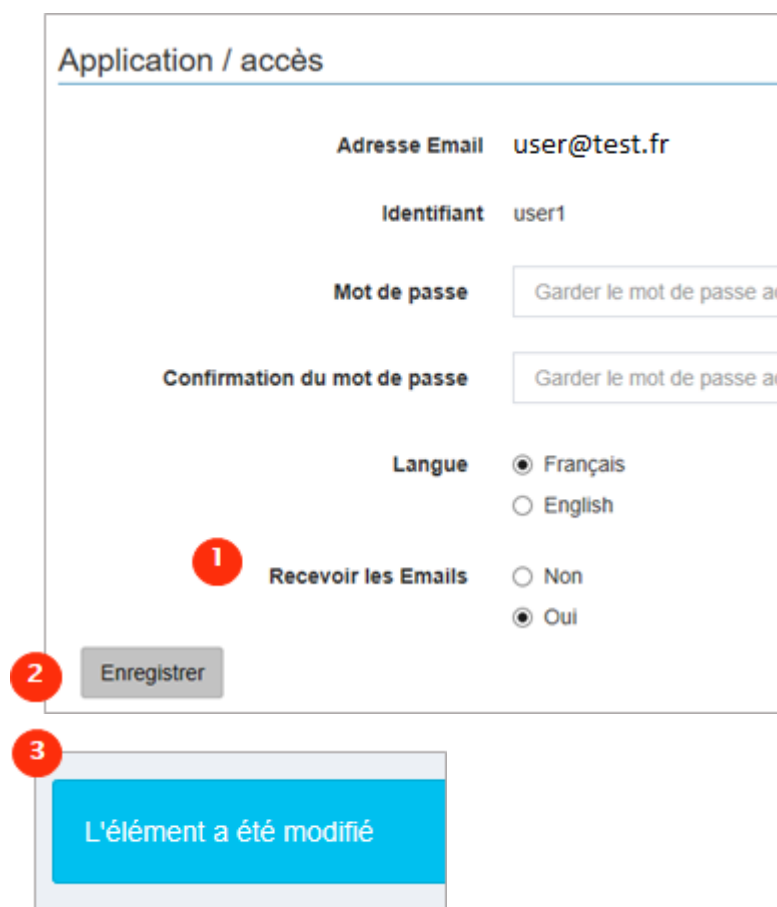
Le paramétrage de la langue est conservé : lors de votre prochaine connexion, l'application s'affichera dans la langue choisie.

2.3. Je souhaite / Je ne souhaite plus recevoir les mails

Afin de vous accompagner dans la gestion de vos congés, le logiciel peut vous envoyer des mails afin de vous tenir informé de l'avancement du traitement de vos demandes.

En tant qu'utilisateur, vous pouvez recevoir les mails suivants :

- Mail vous confirmant la prise en compte de votre demande et son envoi au référent 1 pour validation ;
- Mail vous informant de la validation de votre référent (le mail de validation contient un évènement que vous pouvez intégrer dans votre calendrier de messagerie) ;
- Mail d'information vous informant de l'annulation de la demande par un référent ou gestionnaire ;
- Etc.



The screenshot shows the 'Application / accès' form. It contains the following fields and options:

- Adresse Email:** user@test.fr
- Identifiant:** user1
- Mot de passe:** A text input field with a placeholder 'Garder le mot de passe ac'.
- Confirmation du mot de passe:** A text input field with a placeholder 'Garder le mot de passe ac'.
- Langue:** Radio buttons for 'Français' (selected) and 'English'.
- Recevoir les Emails:** Radio buttons for 'Non' and 'Oui' (selected).
- Enregistrer:** A button at the bottom left.

Numbered annotations on the form:

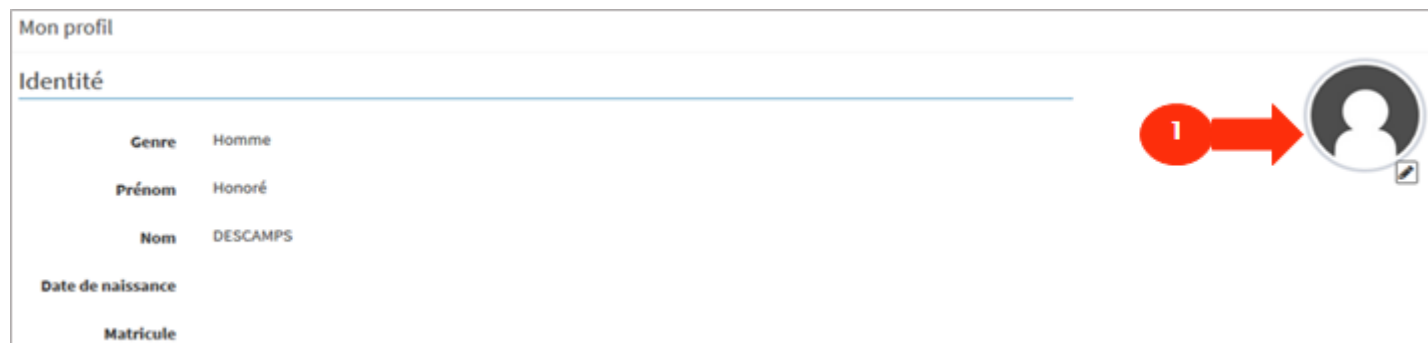
- 1:** A red circle with the number 1 is placed next to the 'Recevoir les Emails' section.
- 2:** A red circle with the number 2 is placed next to the 'Enregistrer' button.
- 3:** A red circle with the number 3 is placed next to a blue message box that says 'L'élément a été modifié'.

- 1 Toujours depuis la page "[Mon compte](#)" > "[Application / accès](#)", choisissez si vous souhaitez être notifié par mail.
- 2 Cliquez sur "Enregistrer".
- 3 Un message d'information vous confirme la modification de paramétrage.

2.4. Modifier ma photo depuis mon ordinateur

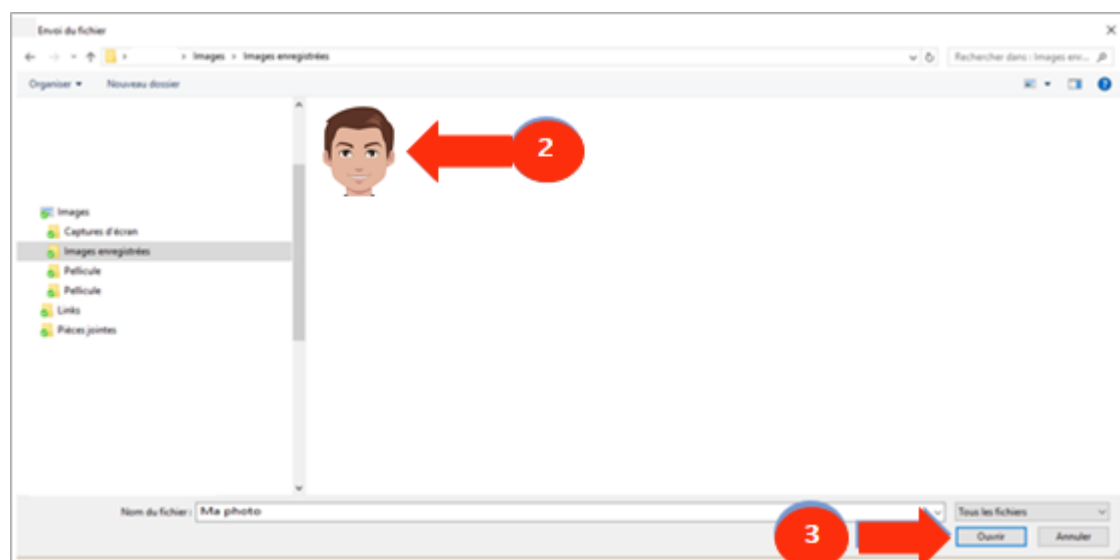
Votre photo peut être éditée depuis votre ordinateur ou depuis votre smartphone.

Voici la procédure à suivre pour la modifier **depuis votre ordinateur** :



1

Toujours depuis la page "[Mon profil](#)", cliquez sur votre avatar.



2

Une fenêtre de recherche s'ouvre alors. Recherchez parmi vos documents la photo que vous souhaitez ajouter.

3

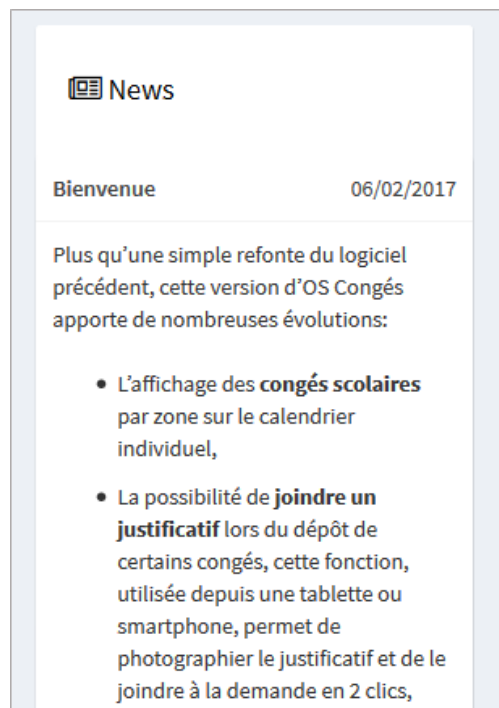
Cliquez ensuite sur "Ouvrir".



Votre photo apparaît désormais dans la barre de menus, à côté de votre nom.

3. Les news RH communiquées par mon organisation

Dans le logiciel, votre Direction des Ressources Humaines a la possibilité de rédiger des news à destination des utilisateurs. Depuis votre page d'accueil, vous pouvez voir un encadré « News », à la droite de vos raccourcis. Vous y retrouverez les notes d'information publiées par votre Direction des Ressources Humaines.



4. Comment consulter mes droits à congés ?

[4.1. Afficher mes compteurs](#)

[4.2. Afficher l'historique d'un compte](#)

[4.3. Afficher les informations complémentaires](#)

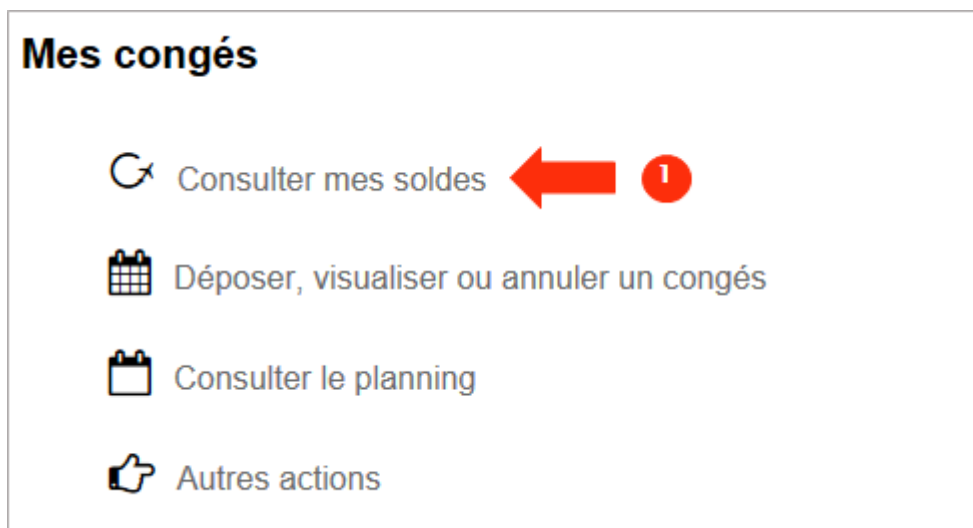
En tant qu'utilisateur, vous avez la possibilité d'accéder à vos compteurs (ex : congés payés, RTT), d'en connaître les crédits et soldes, ainsi que leur historique, en quelques clics seulement !

4.1. Afficher mes compteurs

Vous pouvez accéder à vos compteurs de deux façons :

- Depuis le raccourci de la page d'accueil;
- Depuis le menu du bandeau supérieur.

1 A partir de votre page d'accueil : cliquez sur le lien "Consulter mes soldes"



2 Depuis le bandeau supérieur, cliquez sur « Mes congés ».



4.2. Afficher l'historique d'un compteur

Accédez tout d'abord à l'écran "Compteurs", puis :

Compteur(s)							
	Crédit		Régulation	En attente	Validé	Solde	
RTT 2018 ⓘ	10j 		0j	1j	0j	9j	 
Congés payés 2017/2018 ⓘ	25j 		0j	0j	10j	15j	 
Congés payés 2018/2019 ⓘ	0j 		0j	0j	0j	0j	 

2 Historique						
Action	Date	Auteur	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	Commentaire	
Crédit	01/06/2016 00:00		0j	2.08j	Acquisitions juin 2016	
Crédit	01/07/2016 00:00		2.08j	4.16j	Acquisitions juillet 2016	
Crédit	01/08/2016 00:00		4.16j	6.24j	Acquisitions Août 2016	
Crédit	01/09/2016 00:00		6.24j	8.32j	Acquisitions Septembre 2016	
Crédit	01/10/2016 00:00		8.32j	10.4j	Acquisitions Octobre 2016	
Crédit	01/11/2016 00:00		10.4j	12.48j	Acquisitions Novembre 2016	
Crédit	01/02/2017 01:00		12.48j	17j	Recalcul depuis la fiche utilisateur	
Crédit	01/03/2017 01:00		17j	18.72j	Recalcul automatique	

Fermer

- 1 Cliquez sur la loupe située à côté de la valeur du Solde.
- 2 Une fenêtre s'ouvre : vous retrouvez le détail de l'évolution de vos droits à congés.

4.3. Afficher les informations d'un compteur

Note : L'affichage de ces informations est paramétrable. Selon le paramétrage de votre organisation, le "i" s'affichera ou non à côté de vos compteurs.

Accédez tout d'abord à l'écran "Compteurs", puis :

Compteur(s)

	Crédit	Régulation	En attente	Validé	Solde		
RTT 2018 <i>i</i>	10j	0j	1j	0j	9j	Q	Q
Congés payés 2017/2018 <i>i</i>	25j	0j	0j	10j	15j	Q	Q
Congés payés 2018/2019 <i>i</i>	0j	0j	0j	0j	0j	Q	Q

1

3

3

Compteur(s)

	Crédit	Régulation	En at
RTT 2018 <i>i</i>	0j	0j	
Congés payés 2017/2018 <i>i</i>	0j	0j	
Congés payés 2018/2019 <i>i</i>			

2

CP:
Le solde est calculé sur la période du 01/05/2016 au 31/05/2018

Informations :
Les congés payés 2017 sont en cours d'acquisition. Veuillez solder en priorité vos CP acquis (compteur 2016).

Acquisition :
Il reste 6.28 jour(s) à acquérir

- 1 Placez votre curseur sur le « i » situé à côté du libellé du compteur.
- 2 Une bulle s'ouvre et vous affiche les informations concernant le compteur : période d'acquisition, période de consommation (« Informations ») et le nombre de jours qu'il vous reste à acquérir pour chaque compteur, le cas échéant.
- 3 Lorsque vous cliquez sur une loupe, une fenêtre s'affiche avec le détail du calcul.

5. Comment accéder à mon calendrier ?

[5.1. Accéder à mon calendrier depuis la page d'accueil](#)

[5.2. Accéder à mon calendrier depuis le menu Mes congés](#)

Votre calendrier vous permet de visualiser vos demandes de congés réparties sur l'année.

Vous avez également la possibilité d'y [déposer une demande de congés](#) et de [consulter le détail d'une demande de congés](#).

5.1. Accéder à mon calendrier depuis la page d'accueil

Pour accéder à votre calendrier depuis la page d'accueil, il vous suffit de cliquer sur « Déposer, visualiser ou annuler un congés » :

Mes congés

 Consulter mes soldes

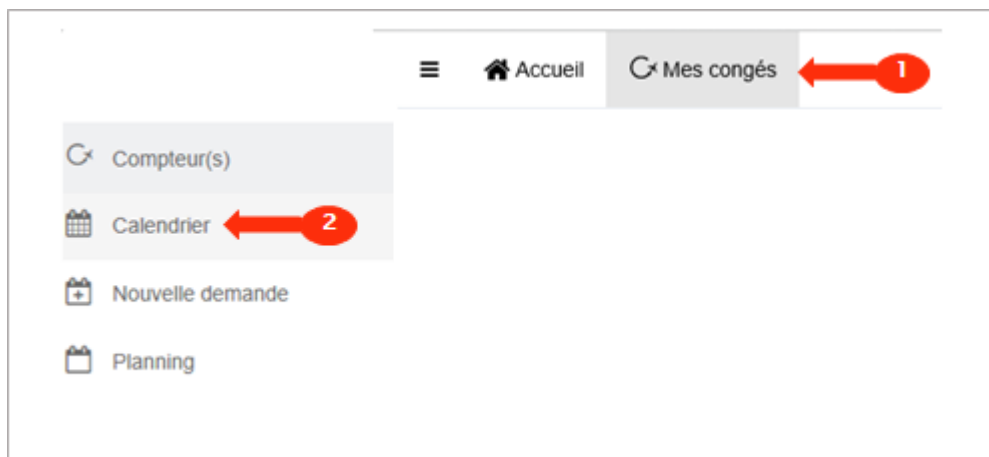
 Déposer, visualiser ou annuler un congés 

 Consulter le planning

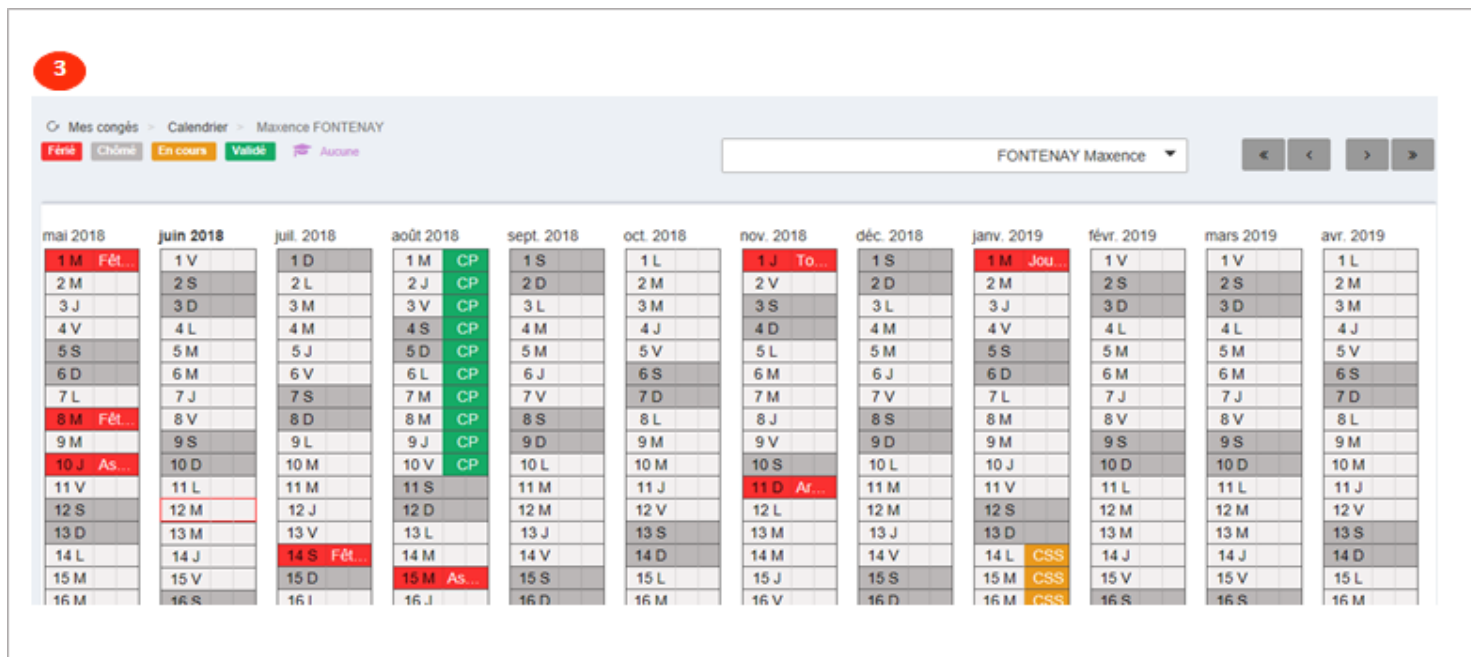
 Autres actions

5.2. Accéder à mon calendrier depuis le menu Mes congés

- 1 Cliquez sur « Mes congés ».
- 2 Dans la barre de menus qui apparaît à gauche de l'écran, cliquez sur « Calendrier ».



- 3 Votre calendrier s'affiche. Vous y retrouvez vos demandes de congés en cours et validées.

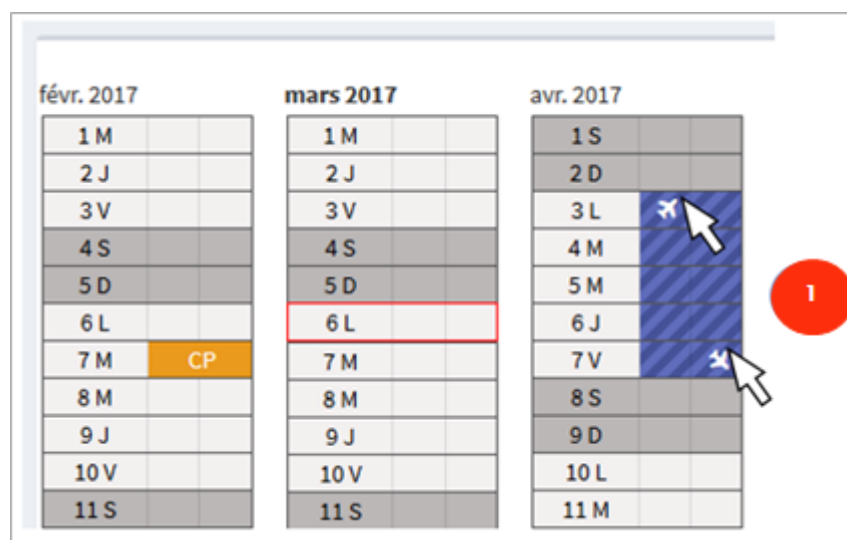


6. Comment déposer une demande de congés ?

Depuis votre compte, vous pouvez déposer des demandes de congés soit depuis votre calendrier, soit depuis le menu Nouvelle demande.

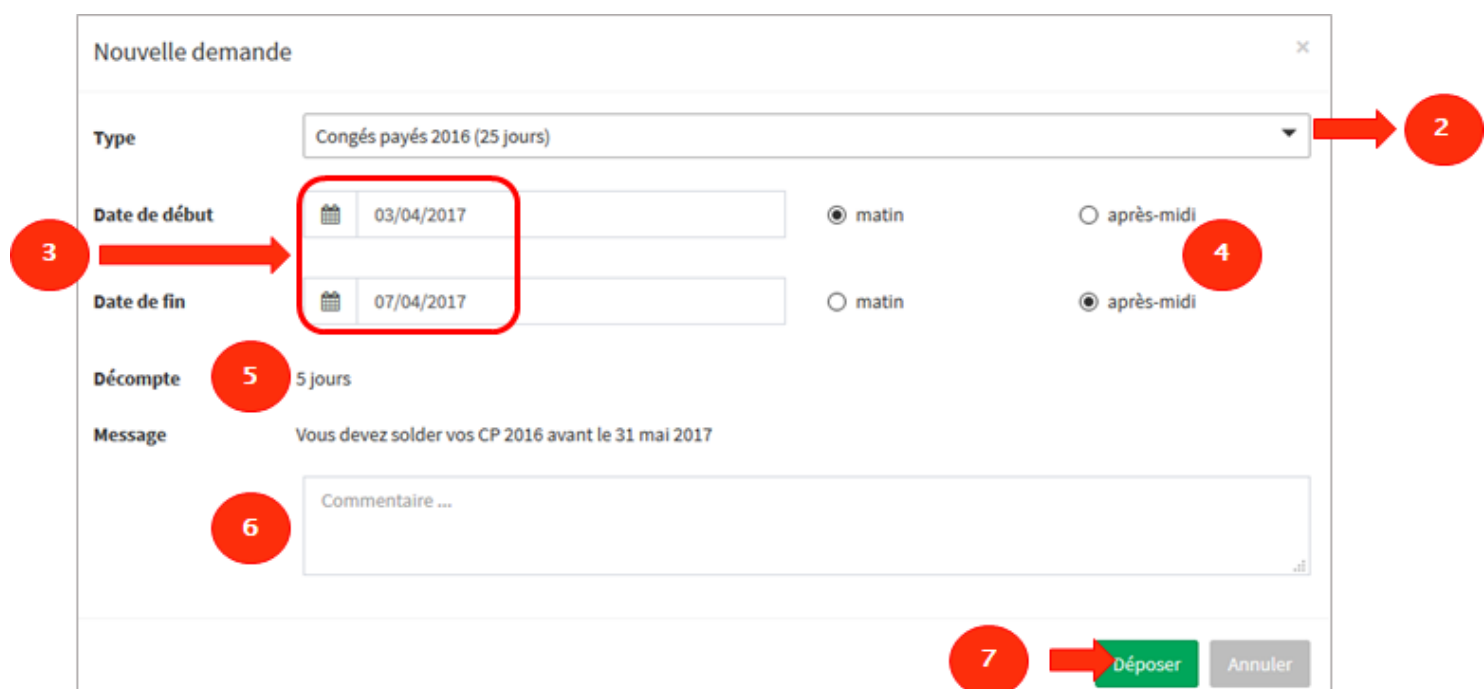
Depuis le calendrier :

- 1 Placez votre curseur sur la demi-journée à partir de laquelle vous souhaitez que votre congé débute et cliquez.
Déplacez votre curseur jusqu'à la demi-journée de fin souhaitée pour votre congé et cliquez sur cette demi-journée de fin : la période de congé souhaitée apparaît alors en bleu.
Si vous ne souhaitez déposer qu'une demi-journée, double-cliquez sur la demi-journée.
Une fenêtre s'ouvre : elle vous permet de vérifier et de compléter votre demande.



Un formulaire de demande s'affiche alors.

- 2 Déroulez la liste de « Type » de congé et sélectionnez le type souhaité.



Nouvelle demande

Type *	Congés payés 2016 (25 jours)
Date de début *	Congés payés 2016 (25 jours)
Date de fin *	Congés payés 2017 (18.72 jours)
Décompte	Congé sans solde
Message	Congés maternité
	Congés naissance
	Congés paternité
	Jours enfant malade
	Maladie
	Marriage
	Les congés payés 2016 sont vos CP acquis, à solder avant le 31/03/2017.

3

Les dates de début et de fin affichées correspondent aux dates sélectionnées sur le calendrier.

Si vous n'avez pas sélectionné les bonnes dates depuis le calendrier, vous pouvez les modifier. Pour cela, cliquez sur la date affichée ou sur le petit calendrier (à gauche de la date).

3

Date de début *	12/ /
Date de fin *	
Décompte	0 jour
Message	Les co
Commentaire ...	

Fév 2017

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

4

Le logiciel a repris les positions Matin/Après-midi que vous avez sélectionnées depuis votre calendrier.

Si vous constatez que vous n'avez pas sélectionné les demi-journées de début et de fin souhaitées, vous avez la possibilité de les modifier en cliquant sur les boutons radio.

(exemple : vous souhaitez que votre congé commence l'après-midi : cochez « après-midi »).

5

Le logiciel calcule automatiquement le décompte de votre demande !

6

Vous avez la possibilité de commenter votre demande. Pour cela, cliquez dans la zone Commentaire et rédigez votre commentaire.

7

Cliquez sur « Déposer » pour déposer votre demande de congés.

8

Un message vous confirme de la prise en compte de votre demande de congés. Elle est envoyée à votre référent, qui est notifié par mail.

8

Nouvelle demande

La demande a été transmise à Amelie WARSZEWSKI

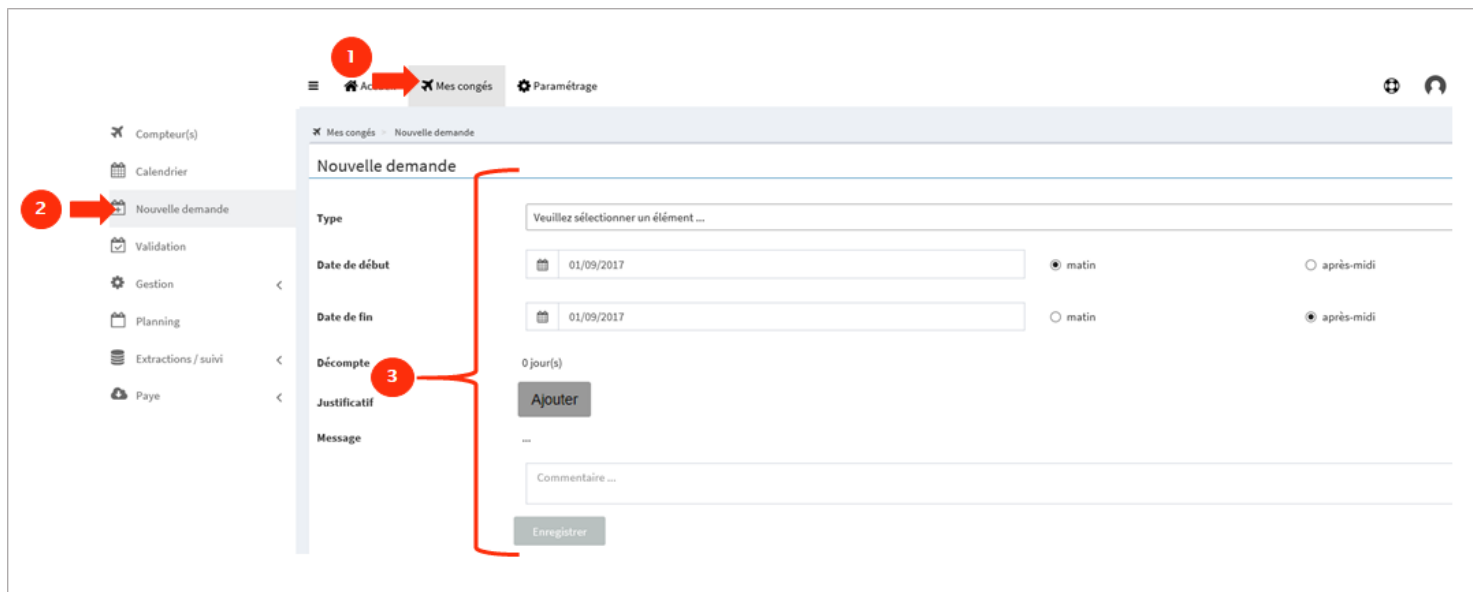
Fermer

9

sept. 2017	oct. 2017	nov. 2017
1 V	1 D	1 M Tou...
2 S	2 L	2 J
3 D	3 M	3 V
4 L	4 M	4 S
5 M	5 J	5 D
6 M	6 V	6 L
7 J	7 S	7 M
8 V	8 D	8 M
9 S	9 L	9 J
10 D	10 M	10 V
11 L CP	11 M	11 S Arm...
12 M CP	12 J	12 D
13 M CP	13 V	13 L
14 J CP	14 S	14 M
15 V CP	15 D	15 M
16 S	16 L	16 J

9 Vous retrouvez votre demande dans votre calendrier (en statut En cours).

Depuis le menu « Nouvelle Demande », vous pouvez déposer une demande depuis un formulaire "classique" en définissant la période de congé souhaitée manuellement :



The screenshot displays the 'Nouvelle demande' (New request) form in the OHRIS application. The interface includes a sidebar menu on the left and a main content area. Red annotations with numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements:

- Annotation 1:** Points to the 'Mes congés' (My holidays) tab in the top navigation bar.
- Annotation 2:** Points to the 'Nouvelle demande' (New request) option in the sidebar menu.
- Annotation 3:** Points to the 'Ajouter' (Add) button located below the 'Décompte' (Count) field.

The form fields and their current values are as follows:

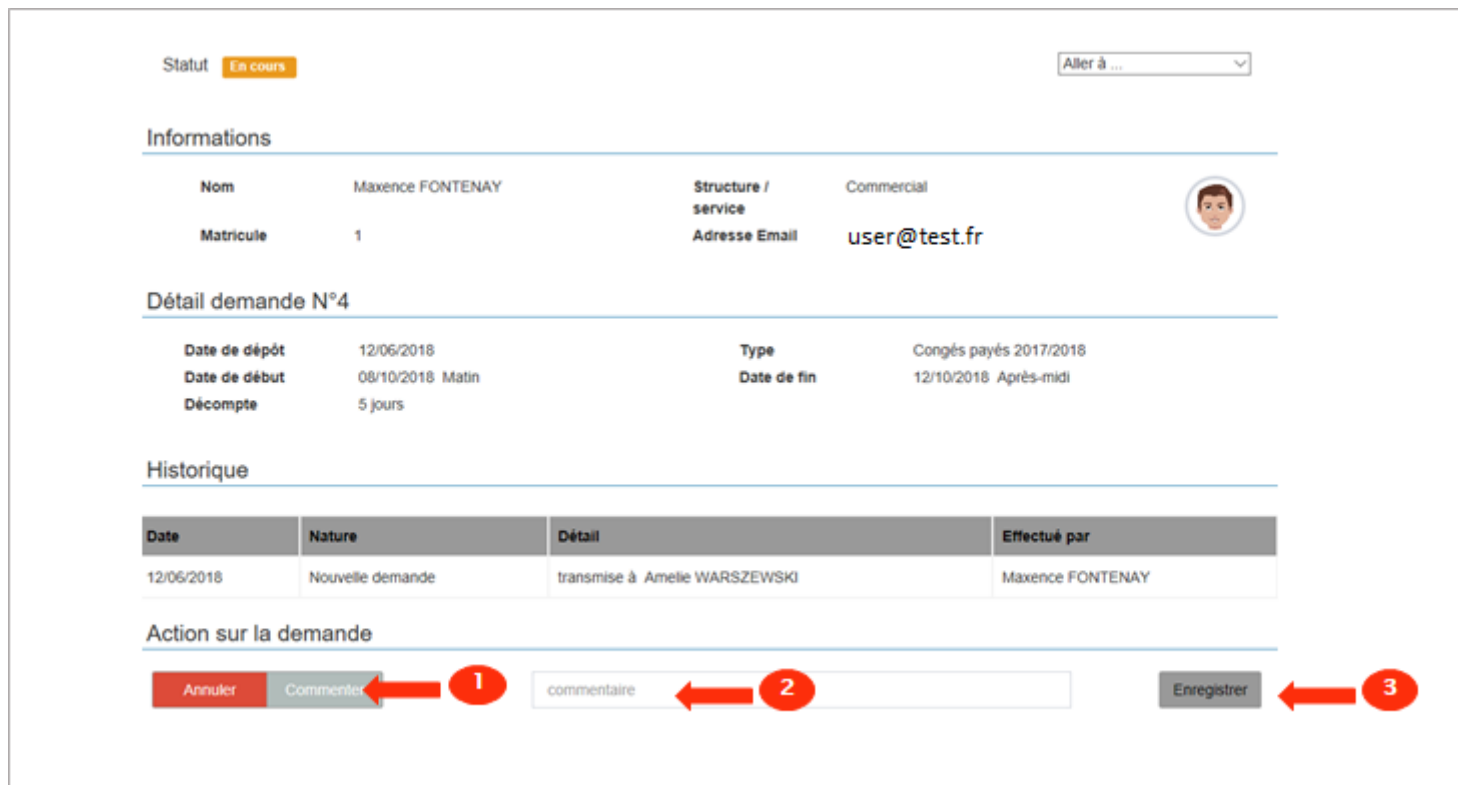
Field	Value
Type	Veuillez sélectionner un élément ...
Date de début	01/09/2017
Date de fin	01/09/2017
Décompte	0 jour(s)
Justificatif	Ajouter
Message	Commentaire ...

The form also includes radio buttons for 'matin' (morning) and 'après-midi' (afternoon) for both start and end dates. The 'Enregistrer' (Save) button is located at the bottom right of the form.

7. Je souhaite ajouter un commentaire a posteriori à ma demande de congés

Lors du dépôt d'une demande de congés, vous avez la possibilité de rédiger un commentaire qui sera joint à cette demande. Vous pouvez également ajouter un commentaire a posteriori, pour une demande déjà déposée, pourvu qu'elle ne soit pas encore traitée. Une fois validée/refusée, vous ne pouvez plus la commenter.

Pour cela, ouvrez une demande de congés depuis votre [calendrier](#) ou depuis [l'historique de vos demandes](#).



Statut **En cours** Aller à ...

Informations

Nom	Maxence FONTENAY	Structure / service	Commercial
Matricule	1	Adresse Email	user@test.fr

Détail demande N°4

Date de dépôt	12/06/2018	Type	Congés payés 2017/2018
Date de début	08/10/2018 Matin	Date de fin	12/10/2018 Après-midi
Décompte	5 jours		

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
12/06/2018	Nouvelle demande	transmise à Amelie WARSZEWSKI	Maxence FONTENAY

Action sur la demande

1 Au bas du détail de votre demande de congés, cliquez sur « Commenter ».

2 Placez ensuite votre curseur sur la zone de commentaire et cliquez : vous pouvez écrire votre commentaire.

3 Cliquez enfin sur « Enregistrer ».

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
12/06/2018	Nouvelle demande	transmise à Amelie WARSZEWSKI	Maxence FONTENAY
12/06/2018	Ajout d'un commentaire	test	Maxence FONTENAY

4 Votre commentaire a été ajouté.

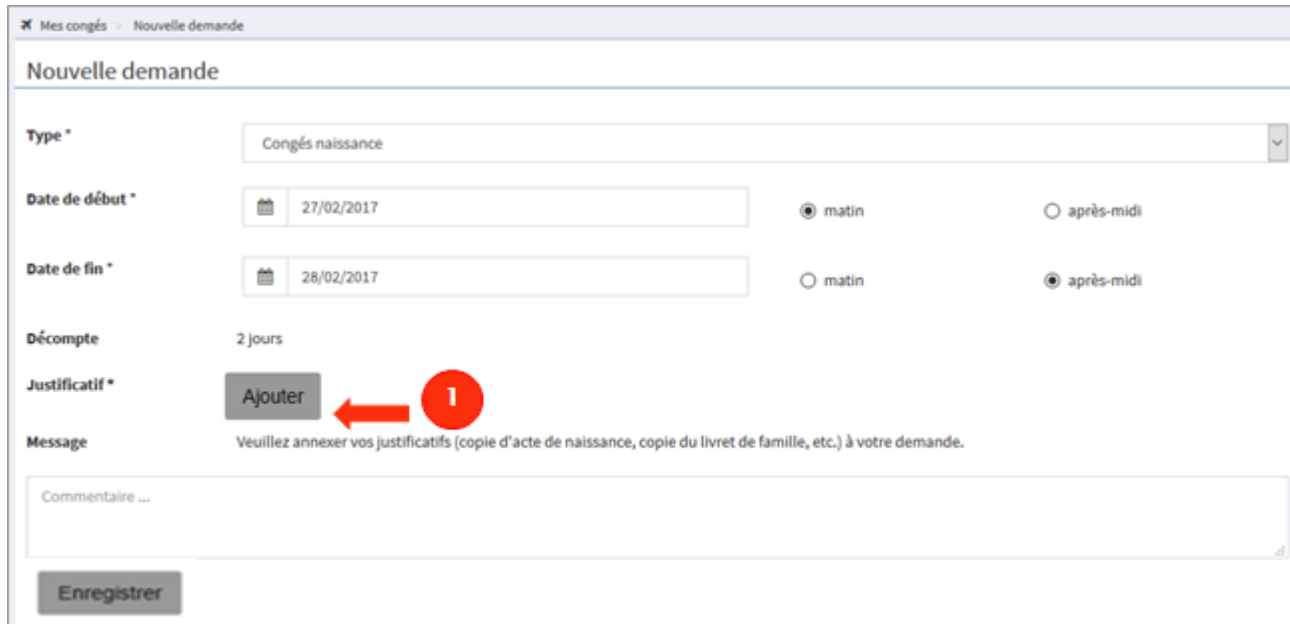
8. Je souhaite joindre un justificatif à ma demande de congés

Dans le logiciel, il est possible d'ajouter un document justificatif à votre demande de congés.

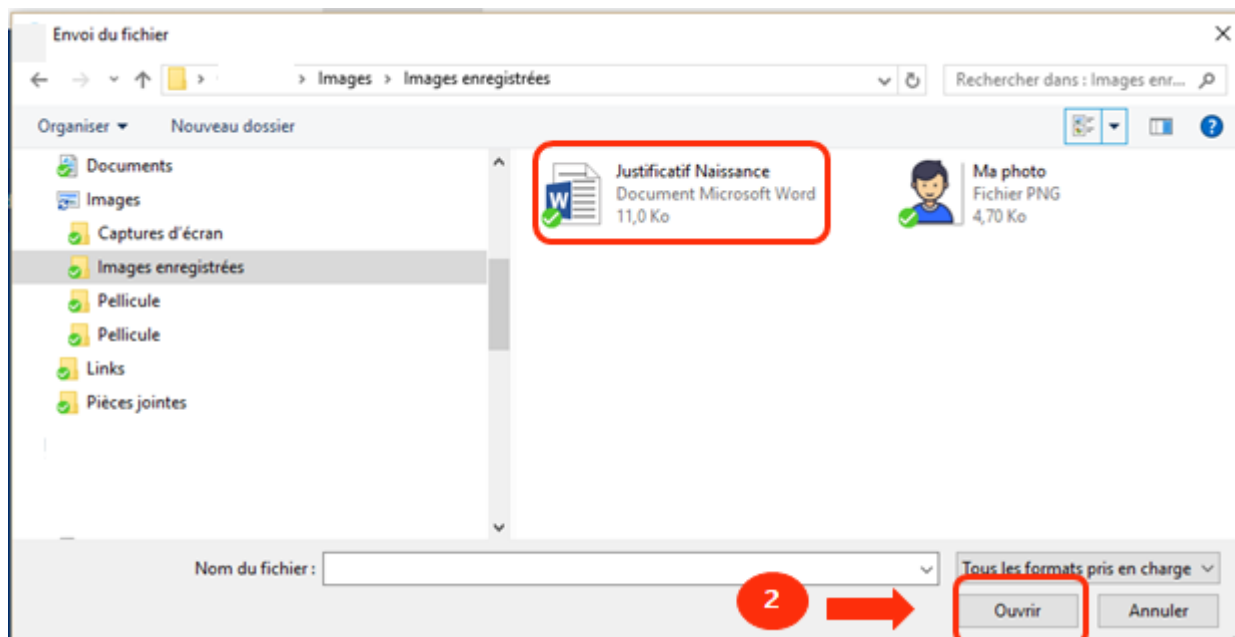
Lorsque le dépôt de justificatif est autorisé pour un type d'absence :

- ce justificatif peut être facultatif (et déposable a posteriori)
- ou obligatoire (et déposable en même temps que le dépôt de votre demande de congés).

Depuis le formulaire de demande de congés :



1 Cliquez sur « Ajouter ».



2 Une fenêtre s'ouvre : parcourez vos dossiers et sélectionnez votre justificatif. Cliquez ensuite sur « Ouvrir ».

Mes congés > Nouvelle demande

Nouvelle demande

Type *

Date de début * ☒ matin ☐ après-midi

Date de fin * ☐ matin ☒ après-midi

Décompte 2 jours

Justificatif * Modifier **3**

Message Veuillez annexer vos justificatifs (copie d'acte de naissance, copie du livret de famille, etc.) à votre demande.

Commentaire ...

Enregistrer **4**

- 3** Votre justificatif a été téléchargé.
- 4** Cliquez sur le bouton « Enregistrer » après avoir téléchargé le justificatif.

MENU

janv. 2017	févr. 2017
1 D Jour ...	1 M
2 L CP	2 J
3 M	3 V
4 M	4 S
5 J	5 D
6 V	6 L EM
7 S	7 M
8 D	8 M
9 L	9 J
10 M	10 V
11 M	11 S
12 J	12 D
13 V	13 L
14 S	14 M
15 D	15 M
16 L	16 J
17 M	17 V
18 M	18 S
19 J	19 D
20 V	20 L
21 S	21 M
22 D	22 M CSS
23 L	23 J
24 M	24 V
25 M	25 S
26 J	26 D
27 V	27 L NSS
28 S	28 M NSS
29 D	

5

- 5** Votre demande a été enregistrée. Depuis votre calendrier, ouvrez la demande.

Informations			
Nom	Laurent CALVI	Structure / service	PRODUCTION
Matricule		Adresse Email	user@test.fr
Détail demande N°145			
Date de dépôt	06/02/2017	Type	Congés naissance
Date de début	27/02/2017 Matin	Date de fin	28/02/2017 Après-midi
Décompte	2 jours	Justificatif	Ouvrir 

6

Vous retrouvez votre justificatif, joint à votre demande de congés.

6

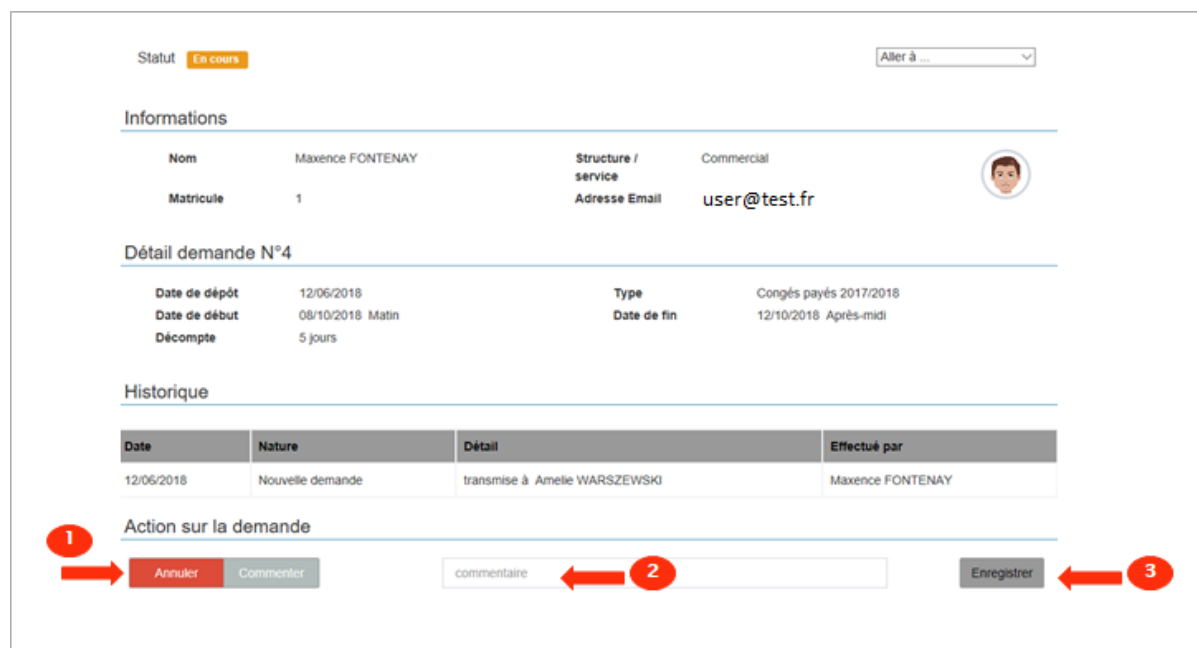
9. Je souhaite modifier/annuler ma demande de congés

Vous souhaitez **modifier votre demande de congé à venir** ? Vous devez au préalable annuler votre demande, qui sera alors traitée par votre valideur. Puis, vous pourrez déposer une nouvelle demande de congé.

Vous souhaitez **annuler votre demande de congé à venir** ? Cela est tout à fait possible, depuis l'écran de détail de votre demande. Notez que seul votre gestionnaire RH pourra annuler une demande se situant dans le passé ou sur le jour J.

Accédez à la demande de congé que vous souhaitez annuler, par exemple, depuis votre calendrier.

Une fois sur l'écran de détail de votre demande :



Statut **En cours** Aller à ...

Informations

Nom	Maxence FONTENAY	Structure / service	Commercial
Matricule	1	Adresse Email	user@test.fr

Détail demande N°4

Date de dépôt	12/06/2018	Type	Congés payés 2017/2018
Date de début	08/10/2018 Matin	Date de fin	12/10/2018 Après-midi
Décompte	5 jours		

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
12/06/2018	Nouvelle demande	transmise à Amelie WARSZEWSKI	Maxence FONTENAY

Action sur la demande

1 **Annuler** **Commenter** 2 **Enregistrer** 3

1 Si vous avez la possibilité de l'annuler, vous trouvez un bouton « Annuler », dans la partie « Action sur la demande ». Cliquez sur « Annuler ».

2 Indiquez le motif de votre annulation dans l'espace commentaire dédié.

3 Cliquez sur « Enregistrer ».

Statut **En cours** Aller à ...

Informations

Nom	Honoré DESCAMPS	Structure / service	PRODUCTION
Matricule		Adresse Email	contact@os-concept.com

Détail demande N°88

Date de dépôt	18/11/2016	Type	Congés payés 2016
Date de début	20/03/2017 Matin	Date de fin	31/03/2017 Après-midi
Décompte	10 jours		

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
18/11/2016	Nouvelle demande	transmise à Valentine LEROY - J'essaie de tout solder avant la fin de mon contrat...	Honoré DESCAMPS
27/12/2016	Validation finale		Valentine LEROY
06/02/2017	Demande d'annulation	transmise à Valentine LEROY	Honoré DESCAMPS

4

Votre demande a été prise en compte :

- Si votre demande de congés était en statut « Validée » lors la demande d'annulation, elle passe au statut « En cours » et est transmise à votre référent 1.
- Si votre demande de congés était en cours de validation lors de la demande d'annulation : elle est annulée, aucune validation de référent n'est nécessaire.

Dans les 2 cas, vous retrouvez l'historique de l'annulation dans le tableau Historique situé au bas du détail de la demande.

10. Comment consulter mes demandes de congés ou mon historique ?

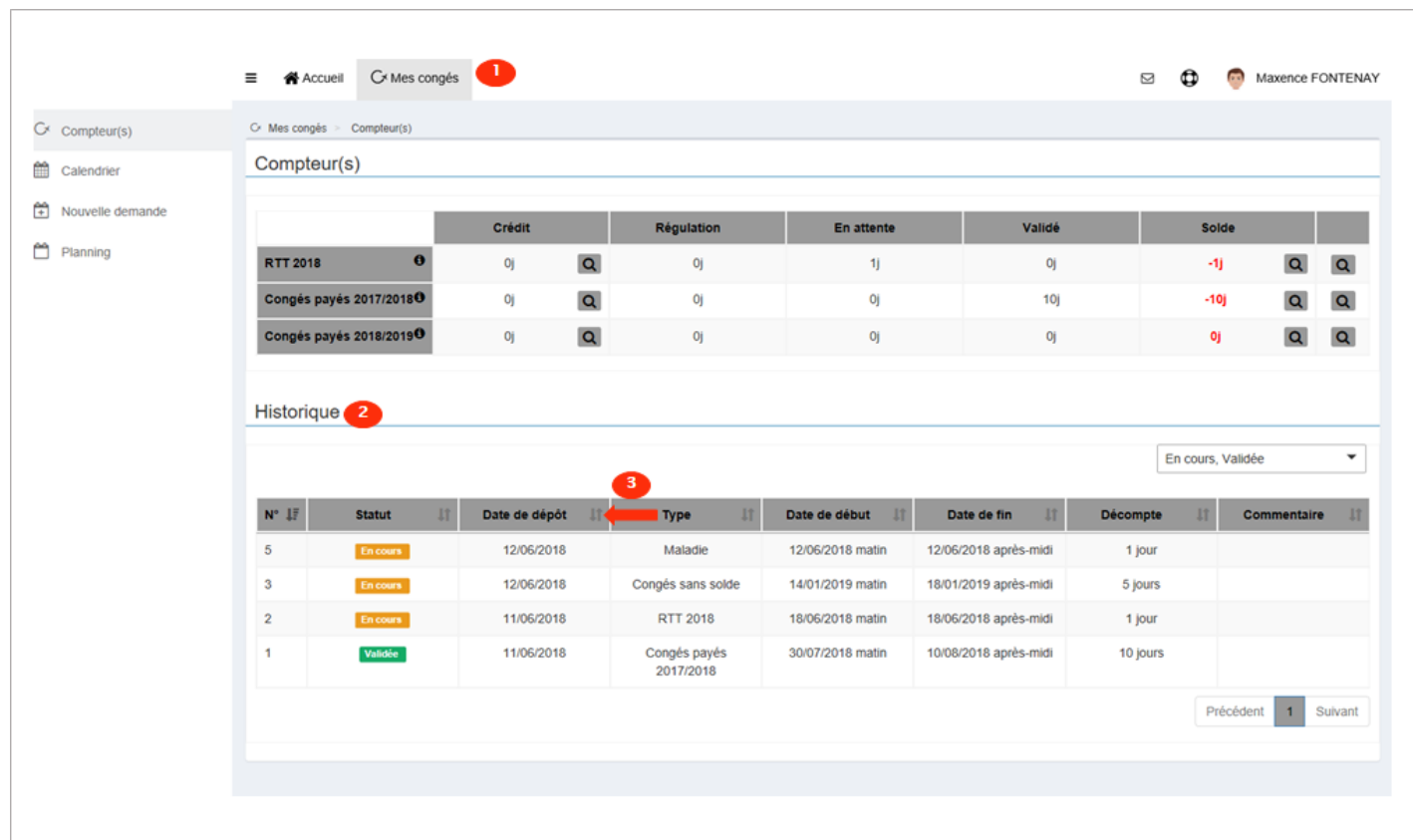
[10.1. Retrouver l'historique de mes demandes de congés](#)

[10.2. Afficher le détail de mes demandes de congés](#)

Dans le logiciel, vous pouvez consulter les demandes déjà déposées et validées, annulées ou en cours. Vous retrouvez ainsi l'historique de vos demandes ainsi que leur détail.

10.1. Retrouver l'historique de mes demandes de congés

Une fois vos demandes de congés déposées, qu'elles soient validées, en attente de validation ou annulées, vous pouvez les retrouver depuis votre historique. Vous avez ainsi accès au détail de chaque demande.



The screenshot shows the 'Mes congés' page. At the top, there is a navigation bar with 'Accueil' and 'Mes congés' (highlighted with a red circle 1). Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Compteur(s)', 'Calendrier', 'Nouvelle demande', and 'Planning'. The main content area is divided into two sections: 'Compteur(s)' and 'Historique' (highlighted with a red circle 2).

The 'Compteur(s)' section displays a table with the following data:

	Crédit	Régulation	En attente	Validé	Solde
RTT 2018	0j	0j	1j	0j	-1j
Congés payés 2017/2018	0j	0j	0j	10j	-10j
Congés payés 2018/2019	0j	0j	0j	0j	0j

The 'Historique' section displays a table with the following data:

N°	Statut	Date de dépôt	Type	Date de début	Date de fin	Décompte	Commentaire
5	En cours	12/06/2018	Maladie	12/06/2018 matin	12/06/2018 après-midi	1 jour	
3	En cours	12/06/2018	Congés sans solde	14/01/2019 matin	18/01/2019 après-midi	5 jours	
2	En cours	11/06/2018	RTT 2018	18/06/2018 matin	18/06/2018 après-midi	1 jour	
1	Validée	11/06/2018	Congés payés 2017/2018	30/07/2018 matin	10/08/2018 après-midi	10 jours	

Red circle 3 highlights the sorting arrows in the 'Historique' table. The table also includes a dropdown menu for 'En cours, Validée' and pagination controls for 'Précédent', '1', and 'Suivant'.

- 1 Cliquez sur « Mes congés » (dans le bandeau supérieur). Ou cliquez sur le raccourci « Mes soldes » si vous l'avez paramétré.
- 2 Au bas de la page, vous retrouverez votre tableau d'historique des demandes.
- 3 Vous pouvez trier par ordre croissant/décroissant : pour cela, cliquez sur la double flèche de la colonne que vous souhaitez utiliser pour trier. (par exemple : tri par date de dépôt de la plus ancienne à la plus récente).

Note : Depuis votre smartphone, afin d'optimiser l'affichage de votre historique de demandes, seules les colonnes suivantes seront affichées : Numéro de la demande, statut de la demande, type de congé.

10.2. Afficher le détail de mes demandes de congés

Pour consulter le détail d'une demande d'absence, cliquez sur la ligne de l'absence concernée, depuis [l'historique des demandes de congés](#) :

Historique				
N°	Statut	Date de dépôt	Type	Date de début
5	En cours	12/06/2018	Maladie	12/06/2018 matin
3	En cours	12/06/2018	Congés sans solde	14/01/2019 matin
2	En cours	11/06/2018	RTT 2018	18/06/2018 matin
1	Validée	11/06/2018	Congés payés 2017/2018	30/07/2018 matin

La page ci-dessous s'affichera alors :

Statut En cours
Aller à ...

Informations

Nom	Maxence FONTENAY	Structure / service	Commercial
Matricule	1	Adresse Email	user@test.fr

Détail demande N°4

Date de dépôt	12/06/2018	Type	Congés payés 2017/2018
Date de début	08/10/2018 Matin	Date de fin	12/10/2018 Après-midi
Décompte	5 jours		

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
12/06/2018	Nouvelle demande	transmise à Amelie WARSZEWSKI	Maxence FONTENAY

Action sur la demande

Annuler
Commenter

Enregistrer

Cet écran est également accessible depuis le [calendrier](#) :

Depuis votre calendrier, cliquez sur l'une de vos demandes de congés. Le détail de la demande s'affiche alors.

Mes congés > Calendrier > Honoré DESCAMPS

Févié Chomé En cours Validé Aucune

janv. 2017	févr. 2017	mars 2017	avr. 2017
1 D Jo...	Congés payés 2016 Cliquez pour voir le détail		1 S
2 L CP			2 D
3 M			3 L
4 M	4 S	4 S	4 M
5 J	5 D	5 D	5 M
6 V	6 L	6 L	6 J
7 S	7 M	7 M	7 V
8 D	8 M	8 M	8 S
9 L	9 J	9 J	9 D
10 M	10 V	10 V	10 L
11 M	11 S	11 S	11 M
12 J	12 D	12 D	12 M
13 V	13 L	13 L	13 J
14 S	14 M	14 M	14 V
15 D	15 M	15 M	15 S
16 L	16 J	16 J	16 D
17 M	17 V	17 V	17 L
18 M	18 S	18 S	18 M
19 J	19 D	19 D	19 M

Depuis le détail de la demande, vous avez la possibilité de retourner sur votre planning ou votre calendrier : ouvrez la liste déroulante « Aller à... » et sélectionnez selon que vous souhaitez visualiser votre planning ou votre calendrier :

Statut **Validée**

Allez à...
 Son calendrier individuel
 Planning

Informations

Nom	Maxence FONTENAY	Structure / service	Commercial
Matricule	1	Adresse Email	user@test.fr

Détail demande N°1

Date de dépôt	11/06/2018	Type	Congés payés 2017/2018
Date de début	30/07/2018 Matin	Date de fin	10/08/2018 Après-midi
Décompte	10 jours		

Historique

Date	Nature	Détail	Effectué par
11/06/2018	Nouvelle demande	transmise à Amelie WARSZEWSKI	Maxence FONTENAY

11. Comment accéder au planning de mon équipe ?

[11.1. Accéder à mon planning depuis la page d'accueil](#)

[11.2. Accéder à mon planning depuis le menu Mes congés](#)

Depuis votre compte, vous pouvez visualiser le planning de votre service et/ou d'autres services de votre société (selon vos droits).

11.1. Accéder à mon planning depuis la page d'accueil

1 Depuis votre écran d'accueil, cliquez sur "Consulter le planning" :

Mes congés

 Consulter mes soldes

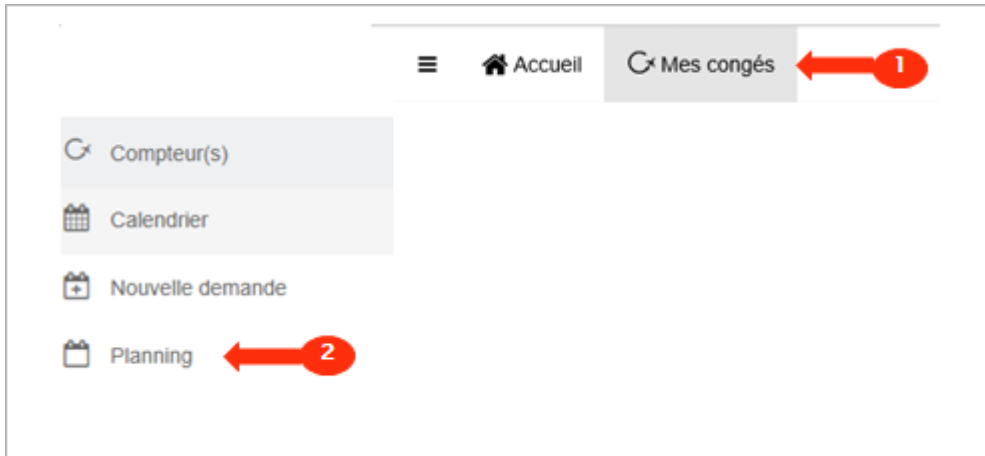
 Déposer, visualiser ou annuler un congés

 Consulter le planning



 Autres actions

11.2. Accéder à mon planning depuis le menu Mes congés

**1**

Cliquez sur « Mes Congés » depuis le bandeau supérieur.

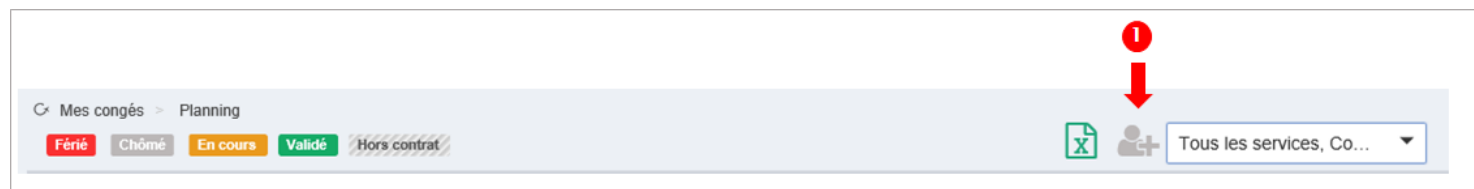
2

Rendez-vous ensuite dans « Planning » (bandeau latéral).
Votre planning s'affichera alors.

12. Comment créer un planning personnalisé ?

Avec le logiciel, vous avez la possibilité de créer un planning personnalisé. La création de ce planning ne peut se faire qu'avec une tablette ou un ordinateur.

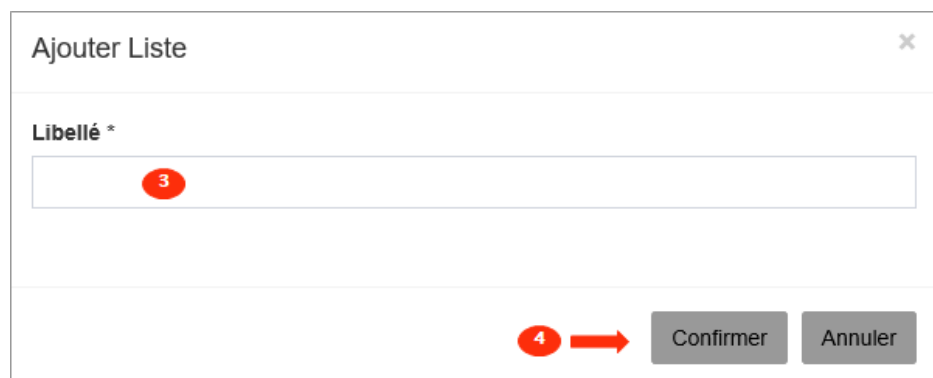
La création d'un planning personnalisé peut vous permettre, par exemple, de consulter le planning de vos collègues avec lesquels vous travaillez le plus et qui sont répartis dans plusieurs services différents.



- 1 Rendez-vous sur votre [planning](#).
Cliquez sur l'icône située à côté de la liste déroulante des services.



- 2 Un nouvel écran s'affiche. Cliquez sur « Ajouter ».



- 3 Une pop-up s'ouvre : indiquez le titre/libellé que vous souhaitez donner à votre planning personnalisé.

- 4 Cliquez sur « Confirmer ».

Mes congés > Planning > Modifier Liste

Modifier

Libellé: Planning équipe

Enregistrer

Voir 25 entrées

Rechercher

	Nom	Prénom	Structures / services
	Nom	Prénom	Structures / services
☐	DERBAL	Amar	Commercial
☐	DOCREPONT	Philippe	Commercial
☐	FONTENAY	Maxence	Commercial
☐	OTTAVIO	Isabella	Commercial
☐	WARSZEWSKI	Amélie	Commercial

5 L'écran de paramétrage du planning personnalisé s'affiche : vous y retrouvez la liste de vos collègues (qui appartiennent aux services dont les plannings vous sont accessibles, selon vos droits).

Sélectionnez les collègues que vous souhaitez retrouver dans votre planning personnalisé (en cochant la case située à gauche de leur nom)

Pour rechercher vos collègues, vous pouvez :

- Soit les rechercher dans la liste affichée ;
- Soit les rechercher en entrant leur nom dans la case de recherche ;
- Soit les rechercher en entrant leur prénom ;
- Soit les rechercher en entrant le nom de leur structure/service ;
- Soit les rechercher en entrant leur groupe – si vous avez connaissance du groupe auquel ils appartiennent.

6 Dès que vous avez sélectionné vos collègues, cliquez sur « Enregistrer ».

7 Cliquez ensuite sur « Retour à la page précédente ».

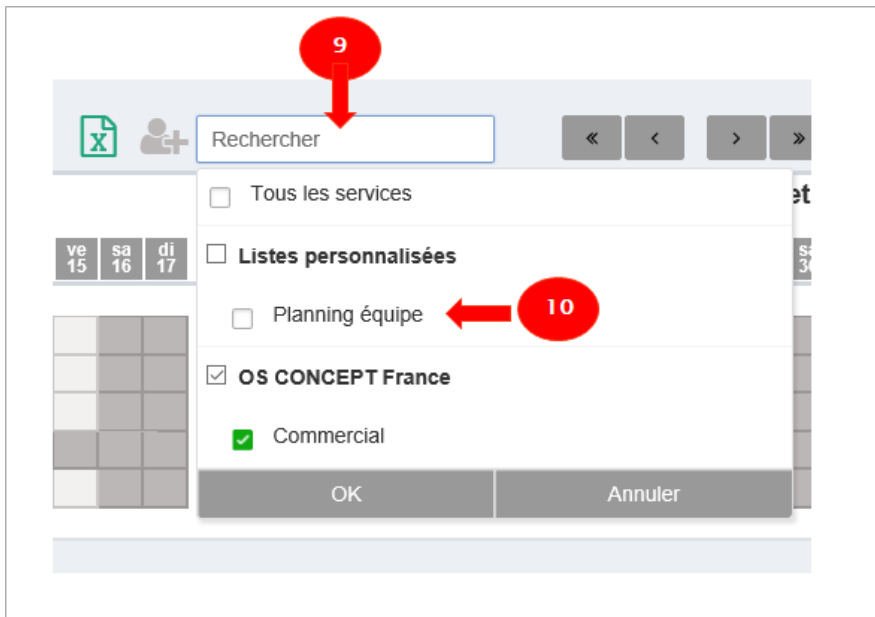
Listes personnalisées

Libellé	Action
Planning équipe	 

Précédent 1 Suivant

Ajouter

8 Vous retrouvez alors dans l'écran du point n°2 : votre planning personnalisé apparaît dans la liste.

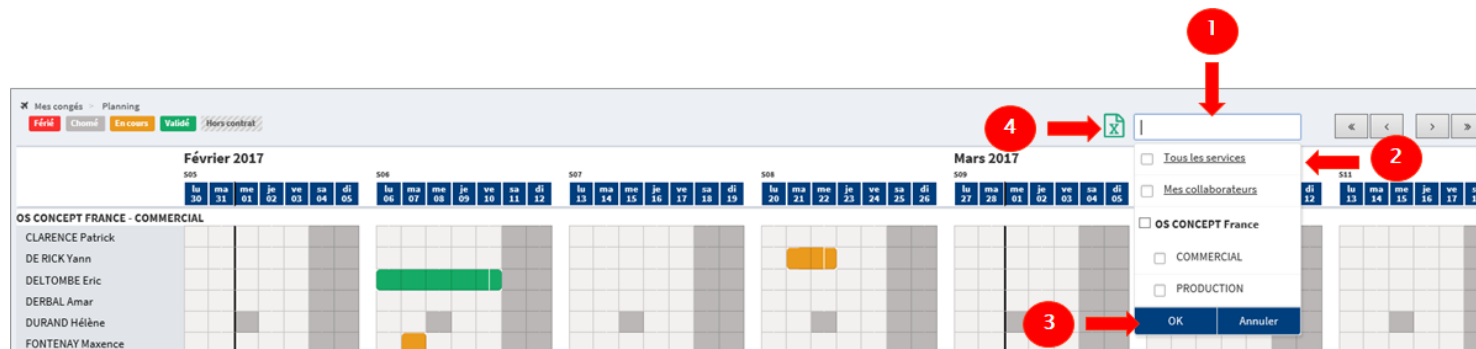


9 Rendez-vous sur votre planning.
Déroulez la liste des services.

10 Votre planning personnalisé apparaît : cochez-le puis cliquez sur « OK ».
Le planning personnalisé s'affiche : vous retrouvez les collègues que vous avez configurés pour ce planning.
Vous pouvez toujours éditer/supprimer un planning personnalisé que vous avez créé. Pour cela, rendez-vous dans votre planning et cliquez sur l'icône de création de planning personnalisé . Cliquez ensuite sur l'icône  pour modifier votre planning (vous retrouverez alors l'écran n°5) ou sur l'icône  pour supprimer le planning.

13. Comment exporter mon planning au format Excel ?

Depuis votre ordinateur, vous avez la possibilité d'exporter le planning au format Excel (sous réserve que votre profil vous y autorise).



- 1 Cliquez sur la liste déroulante située à droite de la légende du planning. La liste des services dont vous pouvez voir le planning apparaît alors.
- 2 Sélectionnez dans la liste les services que vous souhaitez faire apparaître dans votre export.
- 3 Cliquez ensuite sur « OK ».
- 4 Pour réaliser l'export, cliquez sur l'icône située à gauche de la liste déroulante.
- 5 Une fenêtre s'ouvre : il vous est proposé d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier excel.

Légende		Février 2017
		01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13
		Mer Jeu Ven Sam Dim Lun Mar Mer Jeu Ven Sam Dim Lun
OS CONCEPT FRANCE - COMMERCIAL		
CLARENCE Patrick		
DE RICK Yann		
DELTOMBE Eric		
DERBAL Amar		
DURAND Hélène		
FONTENAY Maxence		
LEVY Matthieu		
LORENZ Edith		
OTTAVIO Isabella		
VANDENHOVE Marie		

Note : vous ne pouvez exporter votre planning au format Excel que depuis un ordinateur.