



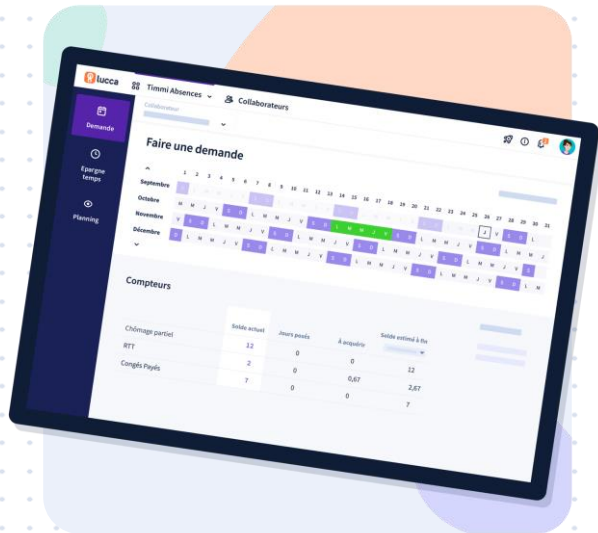
Timmi Absences

Guide utilisateur

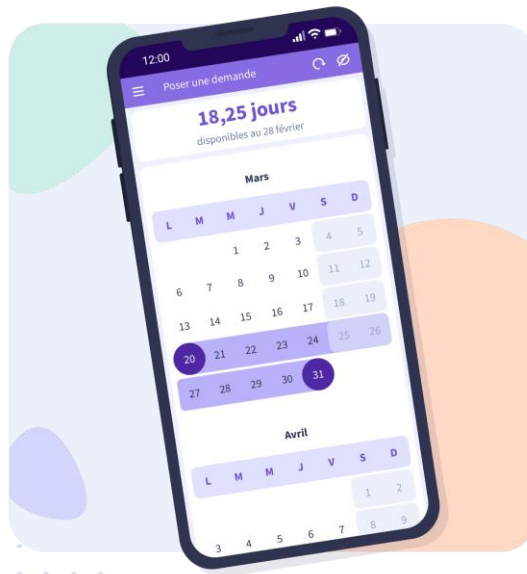


Vous pouvez accéder à Timmi Absences depuis :

Web



Mobile



L'URL est de la forme

institut-agro.ilucca.net

Accès et identification

INSTITUT agro Montpellier

DECLARATIF HORAIRES POUR L'ANNEE 2023 - 2024

1 NOM _____ PRENOM _____

Composante _____ Service: _____

R A T I O	Borne inférieure	07:30:00	Borne inférieure	11:30:00	Pause déjeuner minimum	00:45:00	Départ	Borne inférieure	15:00:00	Durée de travail maximum par jour	10:00:00	Durée de travail maximum par jour pause incluse	11:00:00
	Borne supérieure	09:30:00		Borne supérieure		14:30:00		Borne supérieure	19:00:00				

2 Organisation du temps de travail :

Merci de préciser votre quotité de travail

Répartir heures au 31 août 2023 : _____

Quotité : _____

à compter du : _____

Sur 1 semaine : ☐ ou sur 2 sem : ☐

2b

Sur plusieurs périodes

Tab1: _____

Tab2: _____

Tableau 1 conforme au RALTO

Tableau 2 conforme au RALTO

Dans un délai **maximum de 10 jours** après la prise de poste, vous devez envoyer votre déclaration horaire par mail à

dsg-srh-gestion@supagro.fr

Une fois réception du document , votre compte Timmi sera créé dans un délai administratif d'un mois maximum.

Une fois votre compte créé, vous recevrez un mail et vous pourrez accéder à votre compte Timmi depuis le Web via le lien suivant :

institut-agro.ilucca.net

- 1 Sélectionnez le bouton « connectez-vous avec CAS IAM »
- 2 Et connectez-vous en renseignant votre adresse mail et mot de passe de connexion informatique



Bienvenue dans votre espace Lucca

Connectez-vous avec CAS Agrocampus

Connectez-vous avec CAS IAM

2 Connexion

Identifiant: _____

Mot de passe: _____

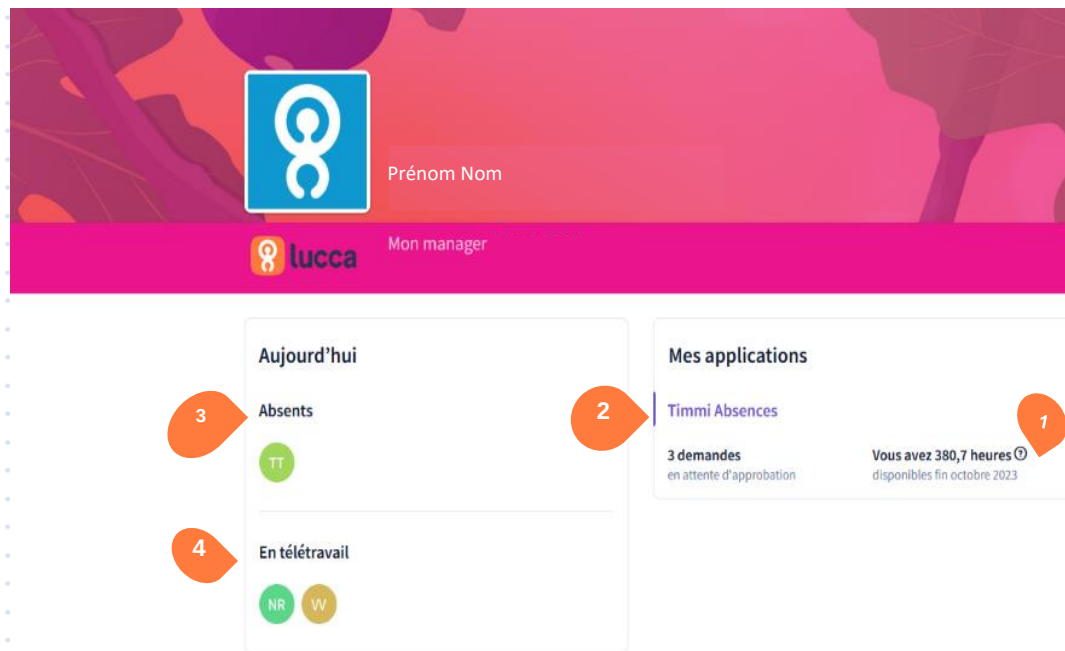
☐ M'avertir avant d'accéder à d'autres services.

☐ Je suis sur un ordinateur public.

SE CONNECTER

Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié ?

Page d'accueil



- 1 Le nombre de jours disponibles est affiché. C'est le nombre de jours que vous pouvez poser sans déclencher d'alertes.
- 2 Un lien rapide vous permet d'accéder directement à Timmi Absences.
- 3 Les collaborateurs absents remontent en fonction de vos droits d'accès.
- 4 Les collaborateurs en télétravail remontent sur la page d'accueil.

Demande de congé

The screenshot shows a web interface for making a leave request. On the left is a dark blue sidebar with a 'Demande' button (1) and a 'Planning' button (2). The main area is titled 'Faire une demande' and includes a 'Politique de congés' dropdown (3) and a 'Vacances scolaires' dropdown (5). Below these is a calendar grid for March, April, May, and June 2021, with days of the week and dates. A '4 mois' dropdown (6) is also present. At the bottom, there is a 'Compteurs' section (4) with a table showing leave balances, and a 'Suivi personnel' section (7) with links for 'Feuille de présence', 'Récapitulatif annuel', 'Historique des demandes', and 'Dernières actions'.

	Solde actuel	Heures posées	Solde estimé à fin octobre 2023
[IAM] Congés annuels - Heures 2022/2023	77,55	0	77,55
[IAM] Congés annuels - Heures 2023/2024	380	0	380

Pour tout changement de planning horaire, avec ou sans changement de quotité de travail, merci de transmettre votre nouvelle déclaration horaire signé par votre supérieur hiérarchique à minima 10 jours avant le début du changement par mail à :

dsg-srh-gestion@supagro.fr

- 1 Accès au planning de congés de l'équipe.
- 2 Calendrier pour effectuer une demande de congés.
- 3 Politique de congés.
- 4 Tableau des compteurs pour suivre le solde actuel.
- 5 Afficher les vacances scolaires.
- 6 Affichage 4 mois ou 12 mois.
- 7 Historique des demandes et récapitulatif annuel téléchargeable.

Faire une demande

Faire une demande

Politique de congés

Options d'affichage

du 14/12/2020 au 18/12/2020

☒ Matin ☐ Après midi

☐ Demande en jours ouvrés
([IAM] Récupération, [IAM] Enfant malade, [IAM] Mariage / PACS)

☒ Demande en heures
([IAM] Congés annuels - Heures 2023/2023, [IAM] Congés annuels - Heures 2023/2024)

5 jours ouvrés

Continuer

Pour rappel:

- Afin que la RH puisse finaliser votre planning en intégrant le télétravail, vous devez impérativement avant le **15/11/2023** saisir tous vos congés pris depuis le 01/09/2023.
- Les congés restants au titre de 2022-2023 doivent être pris en priorité.

1

Un clic pour le premier jour.

2

Un clic pour le dernier jour.

3

Préciser si la demande commence ou finit sur une demi-journée.

4

Cliquer sur continuer.

Pour une demande sur une journée ou une demi-journée, un seul clic est nécessaire.

Répartition de la demande

Demande du 4 décembre 2023 matin au 8 décembre 2023 après-midi

Compte	Solde actuel (jours)	Nouvelle demande	Jours posés	À acquérir	Estimation à fin déc. 2023
[IAM] CET	8,00	0 / 5 jours ouvrés	0,00	0,00	8,00

Choisir un autre motif

- [IAM] Absence maladie à justifier (facultatif)
- [IAM] Concours
- [IAM] Décès d'un proche - Parents ou Conjoint
- [IAM] Décès d'un proche - Enfant
- [IAM] Déplacement

Envoyer la demande Annuler

Répartition de la demande

Compte	Solde actuel (heures)	Nouvelle demande	Heures posées	À acquérir	Estimation à fin déc. 2023
[IAM] Congés annuels - Heures 2022/2023	15,95	15:30	0,00	0,00	0,45
[IAM] Congés annuels - Heures 2023/2024	380,00	22:30	0,00	0,00	357,50

38:00 / 38:00 heures

Ajouter un commentaire ou un justificatif (facultatif)

Envoyer la demande Annuler

1

Par défaut sont visibles les comptes ayant un solde positif. La liste permet de sélectionner un autre type d'absence

2

Répartition des congés, modifiable selon votre besoin.

3

Soldes estimés sur les comptes.

4

Ajout d'un commentaire ou d'un justificatif (optionnel).

5

Enregistrement de la demande.

Annulation des demandes

Faire une demande

Politique de congés

Vacances scolaires

4 mois

Chloe Alibert

Lundi 10/05/2021 4 jours Vendredi 14/05/2021

Demande effectuée 1 mois et 22 jours avant la date de début

Compte

Congés Payés 2019 / 2020 (4 jours ouvrés)

Planning

Aucun des 2 autres collaborateurs du département n'a d'absence sur la période

Justificatif

Vous pouvez ajouter un justificatif

Choisir un fichier

Dernière étape avant approbation complète
En attente d'approbation par Marie Bragoulet

18 mars 2021 10:02
Chloe Alibert a posé la demande

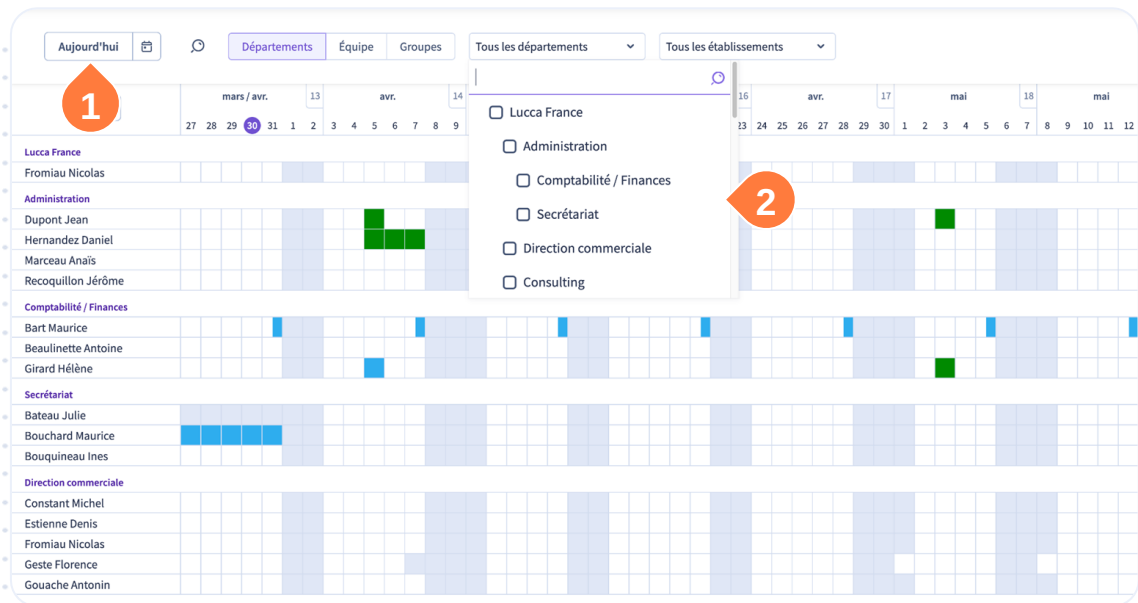
Annuler la demande

1

Pour annuler une demande, il vous suffit de cliquer sur la demande, puis sur Annuler cette demande.

Si la demande a déjà été approuvée, alors l'annulation devra être également approuvée par votre manager.

Consulter le planning 1/2



1

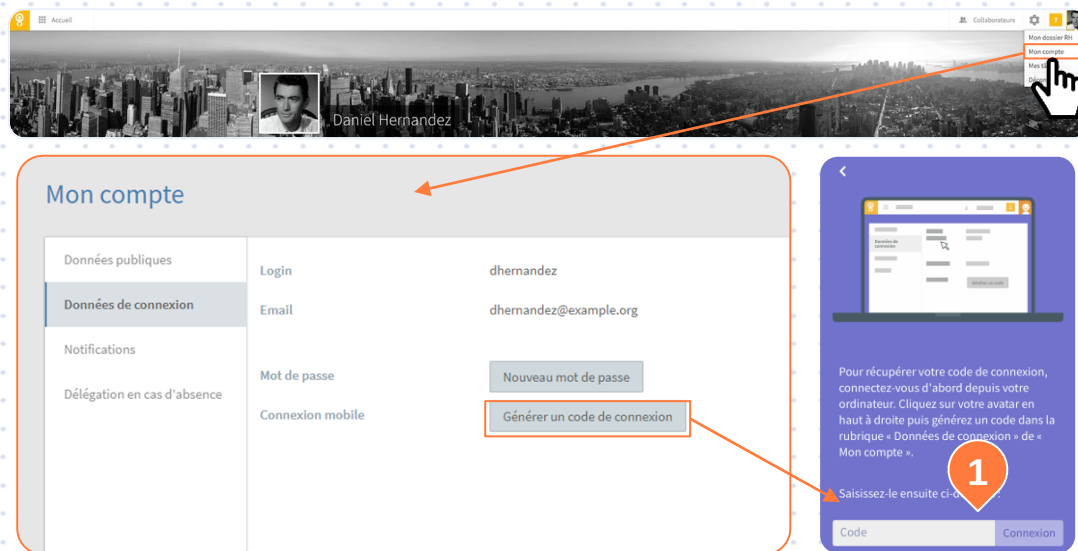
Changement de date.

2

Filtre sur les départements et groupes personnalisés.

Accès à l'application mobile

Pour vous connecter à votre compte, **trois possibilités** :



1

Avec le code à 6 chiffres

Depuis l'interface Mon compte sur la version web de Timmi Absences, vous pouvez générer un code à 6 chiffres qu'il vous suffit de saisir dans l'application. Attention le code n'est valable que 20 minutes.

Accès à l'application mobile

Pour vous connecter à votre compte, **trois possibilités** :



2

Avec le Magic Link

Saisissez votre email, et nous vous enverrons un lien qui vous connectera automatiquement à votre compte. Attention, pour cela il faut que vous ayez accès à votre messagerie professionnelle depuis votre smartphone ou tablette.

Accès à l'application mobile

Pour vous connecter à votre compte, **trois possibilités** :

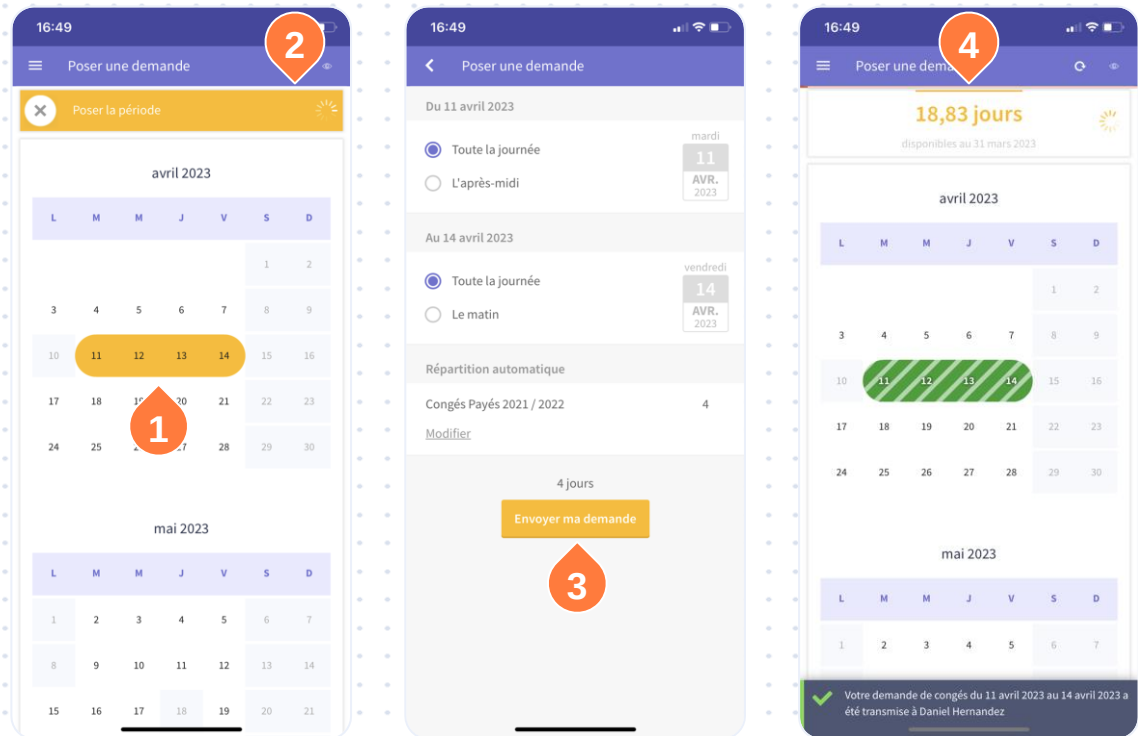


3

Avec votre compte entreprise

Si vous avez une connexion Google Apps (ou autre compte entreprise), il suffit de cliquer sur le bouton et de vous authentifier.

Faire une demande sur mobile



- 1 Sélectionnez la période de congé souhaitée.
- 2 Cliquez ici pour continuer lors de la pose d'une seule journée.
- 3 Confirmez la demande.
- 4 Le solde total de congés disponible est affiché en haut de la page.

Il est possible de modifier la répartition de la demande de congés dans l'application mobile.

Timmi Absences prend les congés disponibles dans l'ordre d'expiration.