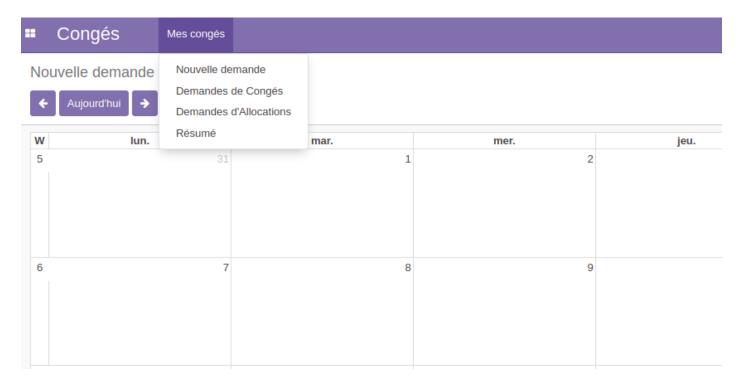
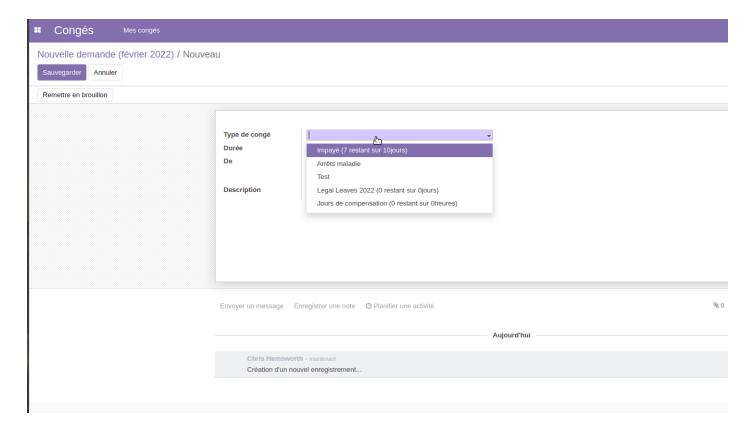
Prendre congé ou demander une allocation de congé

Demande de congé

Pour prendre un congé, il faut aller dans l'application congé<Mes congés<Nouvelle demande.



Sélectionnez ensuite sur le calendrier les jours choisis. Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Il est aussi possible de passer par le menu Demandes de congé.

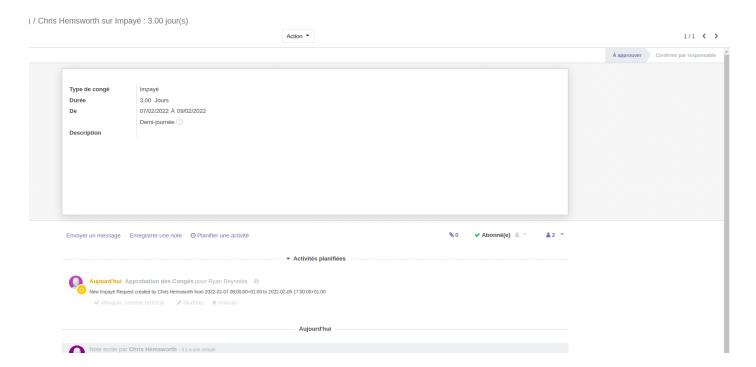
Définissez le type de congé choisi en vous assurant que vous en avez assez (x jours restant sur x jours).

Si il ne vous en reste plus et que le type de congé est défini sur les allocations fixées par RH + demande d'allocation, alors vous pouvez faire une demande d'allocation.

Également, en fonction de la configuration du type de congé vous pouvez prendre par journée ou demi journée ou par heure.

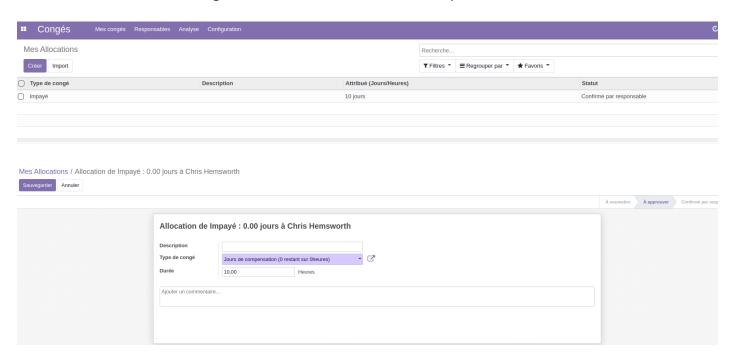
Lorsque vous sauvegardez :

- la demande passe en statut "à approuver"
- une activité est automatiquement définie pour votre responsable afin de valider la demande. Si vous n'avez pas de responsable, l'activité vous est attribuée.



Demande d'Allocation

Allez dans le menu Mes congés < Demande d'allocation et cliquez sur le bouton "créer".



Les types de congé repris dans la liste sont uniquement ceux défini comme "Pas d'allocation" ou "Fixée par le RH + demande d'allocation possible".

Lorsque vous sauvegardez :

- la demande passe en statut "à approuver"
- une activité est automatiquement définie pour votre responsable afin de valider la demande. Si vous n'avez pas de responsable, l'activité vous est attribuée.

Revision #4 Created 24 February 2022 12:42:23 by Catherine Lembrée Updated 24 February 2022 14:13:56 by Catherine Lembrée