



Comment faire une demande de congés dans Opentime ?

“

J'ai une nouvelle collaboratrice qui vient d'arriver : pouvez-vous me re-préciser comment elle fera pour soumettre ses demandes d'absences dans Opentime ?

”

Pour soumettre une demande au manager :

- • Rendez-vous dans **Ressources humaines** → **Demandes d'absence**.
- • Cliquez sur **+ Demande de congés**.
- • Indiquez le **motif de l'absence** (RTT, conventions collectives, récupérations..).
- • Définissez la période pendant laquelle vous souhaitez prendre vos congés à l'aide du calendrier.

Vous avez 3 options :

1. Pour prendre une **demi-journée un matin**, sélectionnez **demi-journée** dans le premier onglet **Durée**.

The screenshot shows a modal window for adding a new absence request. At the top, there are navigation buttons: '+ Demande de congés', 'Vue utilisateur', 'Chloé Perri', and 'Vue globale'. The modal title is 'Ajouter une nouvelle demande d'absence'. The form fields are as follows:

- Utilisateur:** Chloé Perri
- Absence:** Congés payés
- Début:** 20 10 2020
- Durée:** demi journée
- Fin:** 20 10 2020
- Durée (second):** --
- Description:** (empty text area)
- Statut:** --

A green 'Sauvegarder' button is located at the bottom of the modal.

Demande de congé matin

2. Pour prendre une **demi-journée un après-midi**, sélectionnez **demi-journée** dans le second onglet **Durée**.

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter une nouvelle demande d'absence" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Utilisateur:** Chloé Perri (dropdown menu)
- Absence:** Congés payés (dropdown menu)
- Début:** 22 10 2020 (date picker)
- Durée:** -- (dropdown menu)
- Fin:** 22 10 2020 (date picker)
- Durée:** demi journée (dropdown menu)
- Description:** (text input field)
- Statut:** -- (dropdown menu)

A green "Sauvegarder" button is located at the bottom of the form.

Demande de congé après-midi

3. Pour prendre une **journée complète** indiquez uniquement la ou les dates.

+ Demande de congés

Vue utilisateur Chloé Perri

Vue globale

Ajouter une nouvelle demande d'absence

Utilisateur **Chloé Perri**

Absence **Congés payés**

Début **22 12 2020**

Durée --

Fin **24 12 2020**

Durée --

Description

Statut --

Sauvegarder

Demande de congé journée complète

- Pour terminer, validez la procédure en cliquant simplement sur le bouton **sauvegarder**.

Pour **valider** votre demande vous devez ensuite cocher la case à gauche de la ligne correspondante et cliquer sur **Confirmer**.

+ Demande de congés

Vue utilisateur Chloé Perri

Vue globale

Gérer les demandes de congés de Chloé Perri

Utilisateur	Du	Au	Type	Statut	Description
À CONFIRMER					
<input checked="" type="checkbox"/> Chloé Perri	10/11/2020	10/11/2020	Congés payés	Proposition	

Confirmer

Confirmer une demande de congés

Votre responsable va alors recevoir un mail de notification lui indiquant le statut de la demande. En fonction de sa décision, vous verrez apparaître dans l'onglet le statut d'avancement de la demande avec parfois des commentaires.








*Si les congés que vous souhaitez poser ont été validés, en vous rendant dans l'onglet **Ressources humaines** puis **Compteurs** vous verrez apparaître vos périodes de congés, qui seront comptabilisées en fonction de leur nature.*

Vue utilisateur

Chloé Perri

Vue globale

Consulter les informations de Chloé Perri

 Août 2020	Congés payés	RTT	Congés trimestriels
période	du 01/06/2020 au 31/05/2021	du 01/01/2020 au 31/12/2020	du 01/07/2020 au 30/09/2020
jours reliquat	0 j	0 j	0 j
jours acquis	23 j 	0 j	0 j
jours pris	9 j 	0 j	0 j
jours posés	1 j  10/11/2020 - 1 j	0 j	0 j
jours restants	13 j	0 j	0 j
jours en cours d'acquisition	12 j 	--	--

Consulter les compteurs de congés

Extrait de l'aide en ligne du site [Opentime.fr](https://www.opentime.fr)

*Pour plus d'infos, contactez l'équipe Opentime
à support@opentime.net ou au 03 20 06 51 26*