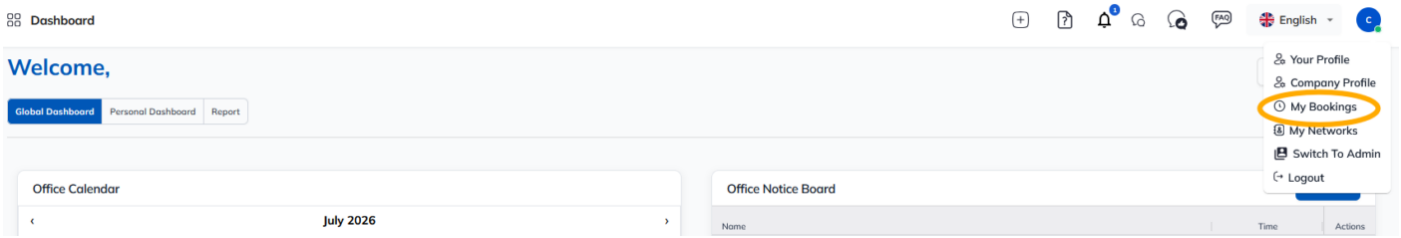
Faire une demande d’absence

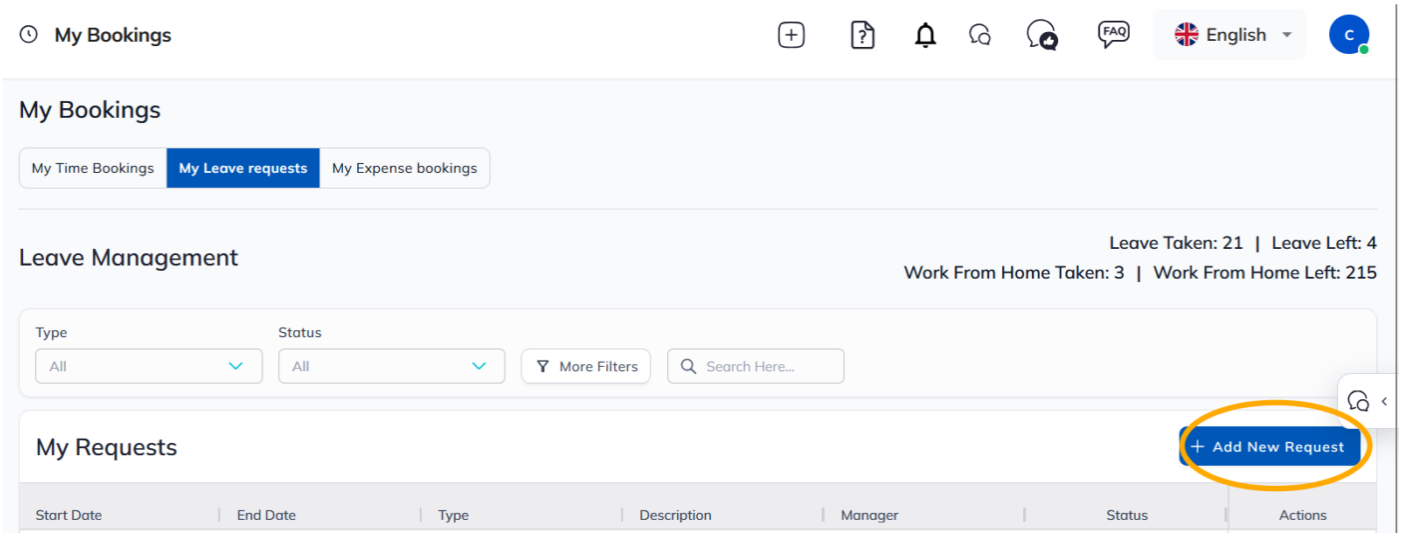
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/faire-une-demande-dabsence/

Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

Etape 1 : Cliquez sur votre initiale en haut à droite de l’écran et sélectionnez ‘Mes demandes’.

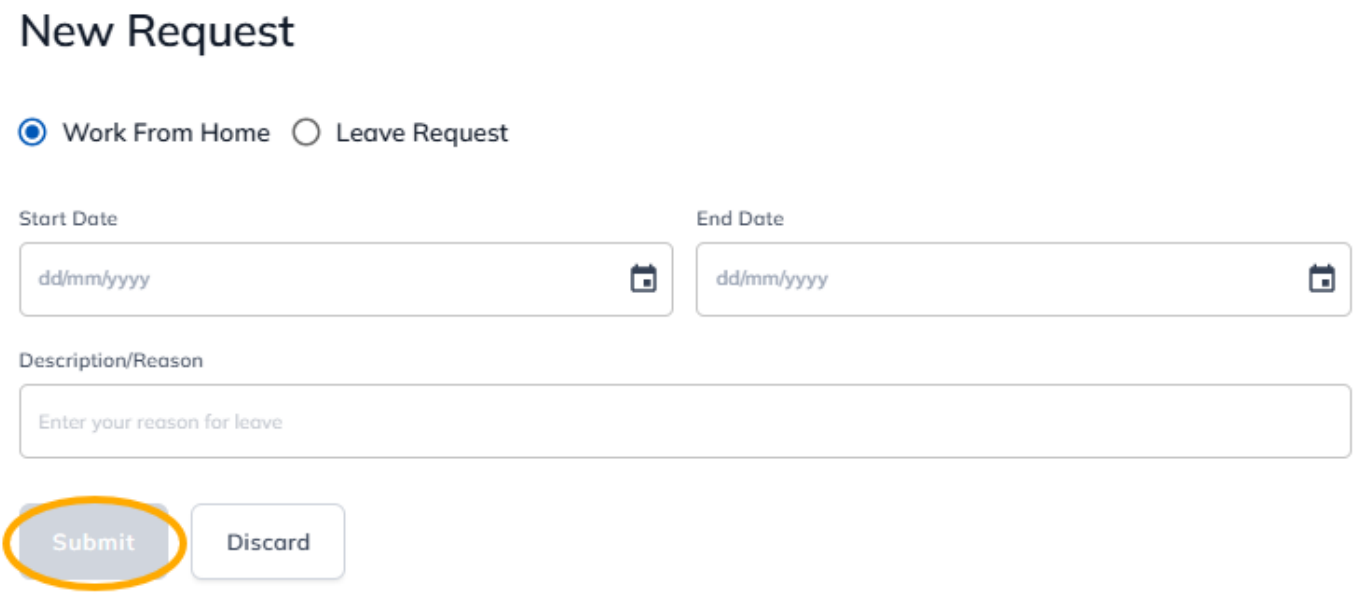


Etape 2 : Cliquez sur l'onglet 'Mes demandes de congés' puis 'Ajouter une nouvelle demande' en haut à droite du tableau.

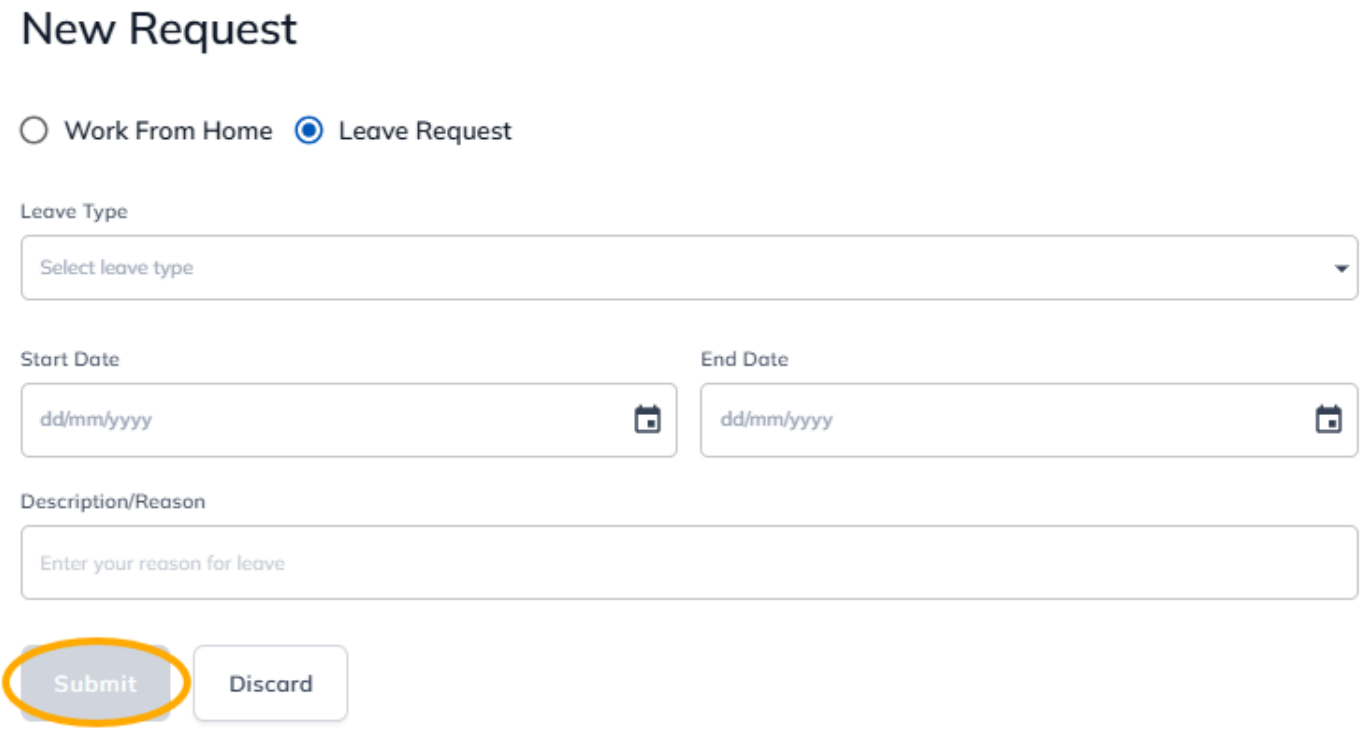


Etape 3 : Sélectionnez si la demande concerne du télétravail ou une absence. Remplissez les différents champs et cliquez sur 'Soumettre'.

Note : Les champs sont différents en fonction du type de demande (télétravail ou absence). Vous en trouverez les détails en dessous des images.



Formulaire de demande de télétravail



Formulaire de demande d'absence

Détails sur les différents champs

- **Demande de télétravail** :
  - **Date de début** : entrez la date du premier jour de télétravail ou utilisez le calendrier pour la sélectionner.

- **Date de fin** : entrez la date du dernier jour de télétravail ou utilisez le calendrier pour la sélectionner.
- **Description / Raison** : entrez une justification à votre demande.

- **Demande d'absence** :
  - **Type** : sélectionnez le type d'absence dans le menu déroulant.
  - **Date de début** : entrez la date du premier jour de télétravail ou utilisez le calendrier pour la sélectionner.
  - **Date de fin** : entrez la date du dernier jour de télétravail ou utilisez le calendrier pour la sélectionner.
  - **Description / Raison** : entrez une justification à votre demande.

Etape 4 : L'administrateur ou la personne responsable des ressources humaines devra approuver votre demande d'absence. Si vous êtes l'administrateur de l'entreprise, vos demandes d'absence sont validées par le chef d'entreprise ou le responsable RH.