Procédure de saisie Motifs COVID-19 dans TEMPRO

A) Motif COVID TELETRAVAIL

1) CLIQUER sur « Menu » puis « mon espace » ; « mes demandes »

Ma situation		🗖 Ma	feuille d'heures	Mes demandes
Absence	Prévisionnel	lun	J074508301	Congé annuel Duieu 2 avr. 2020 au ve
Congés annuels	12.5	30		Créé le lundi 30 mars 2020
Fractionnement	1.0	mar	J074508301	Congé annuel
RTT	15.31	31		Du ven. 5 juin 2020 au vo Créé le lundi 3 février 2020
Compensation	0.00	mer	J074508301	RTT
CET	27.5	1		Du lun. 15 juin 2020 au lu Créé le lundi 3 février 202
		jeu	J 074508301	
Compteurs du lun. 30 m	ars 2020	2		
0.0 Date fin re Report congés congés N N-1	Port 0.0 -1 Report congés N-2	ven 3	J 074508301	
Date fin report o	ongés N-2	sam	REPOS	
		4		
	Tout voir	dim	REPOS	
		5		
		lun	J074508301	
		6		

2) CLIQUER sur Nouvelle demande

												≡
									lemandes	> Mes de	ieil → Mon espace →	ccu
											Nouvelle demande	+
née Me	Année	Semestre	Mois) >	ût 2020	mars à aoi	<				
Der		Août		Juillet	Juin		Mai		Avril		Mars	
Dé			1		FERIE (P) 1	1	FERIE (P)	1		1		
			2		2	2		2		2		
			3		3	3		3		3	CONGE ANNUEL	
			7		CONCE ANNUEL	-		7		5		
			6		CONDE ANNUEL	10						
			5		SONGE ANNOEL 5	6		6		6		
			5 6 7		6 7	6		6		6		
•			6 7 8		6 7 8	6 7 8	FÊRIÊ (P)	6 7 8		6 7 8		

3) Sélectionner Déclaration Télétravail et indiquer la période, puis cliquer sur « envoyer la demande ». La demande est en attente de validation de votre manager.

Type de demande	•				>		Mo	is S	emestr
Déclaration Télétra	avail		*						
Motif*							Juillet		A
COVID-19 télétrav	ail		+			t:		ŧ:	
						2		2	
Du						3	- 64 - 19	3	
30/03/2020		💮 Matin 💮 Apr	ès-midi 🍥 Jour			5		5	
Au						6		6	
03/04/2020		Matin @ Jou	,			Ť		7	
-		<u> </u>				8	20	8	
Commentaire						10	20	3	
Commentaire						15		11	
				-		12		12	
						13		13	
						14	FERIE (P)	14	
						16		15	FE
Fermer				Envoyer la demande		16	29	18	
						17		17	
	10		10	- 10		18		18	
	19		19	19		19		19	
	20		20	20		20		20	

Lorsque vous validez votre demande, cette dernière est en attente de validation par votre manager.

B) Autres Motifs COVID-19

1) Cliquer sur Nouvelle Demande

3											
cueil → Mon espace →	Mes dem	andes									
+ Nouvelle demande	•										
		<		mars à ao	ût 2020) >			Mois	Semestre	Année
Mars		Avril		Mai		Juin		Juillet		Août	
	1		1	FERIE (P)	1	FERIE (P)	1		1		
	2		2		2		2		2		
CONGE ANNUEL	3		3		3		3		3		
CONCE ANNOLE	4		4		4	CONGE ANNUEL	4		4		
	0		0		0	00110271111022	0		0		
	7		7		7		7		7		
	8		8	FÊRIÊ (P)			8		8		
	9		9		9		9		9		
	10		10		10	CONGE ANNUEL	10		10		
	11		11		11		11		11		

2) Sélectionner la fonction « Demande d'autorisation d'absences », le motif adéquat et renseigner la période



Lorsque vous validez votre demande, cette dernière est en attente de validation par votre manager et votre services ressources humaines.

C)La validation manager

La procédure de validation des demandes COVID-19 reste inchangée : Soit directement par le widget ci-dessous ou via le planning de l'équipe

	Accuei	I				
		Validation de	; –			
		AGENT 1 COVID-19 tél Du lun. 30 ma ven. 3 avr. 20	étrav. rs 2020 au 20	En attente		
		AGFNT 2 Congé annu Du lun. 27 juil ven. 14 août 2	el 1. 2020 au 2020	En attente		
				Tout voir		
ur(s)		< \$15 - Du	06 au 12 avr. 2020	ې Suivant	Cette semaine	Equipe • T Filtres • A
\$15 Jun 6	mar 7	mer 8	ieu 9	ven 10	sam 11	dim 12
 J074508301 COVID 	J074508301	REPOS	J074508301	J074508301	REPOS	REPOS
J074508301	J074508301	J074508301	J074508301	J074508301	REPOS	REPOS
	COVID-19TT					
J074508301	J074508301	J074508301	J074508301	J074508301	REPOS	REPOS
J074508301	J074508301	J074508301	J074508301	J074508301	REPOS	REPOS
	COVID-19TT					
J074508301	J074508301	J074508301	J074508301	J074508301	REPOS	REPOS