

# La connexion à eTemptation & La demande d'absence

## Sommaire

Connexion.....	2
Comment faire une demande d'absence ? .....	3
Etape 1 : je fais ma demande d'absence .....	3
Etape 2 : je vérifie si ma demande a bien été prise en compte .....	5
Etape 3 : j'ajoute une pièce jointe à ma demande.....	5

## Préambule

Ce guide a pour finalité de vous accompagner lors de votre première connexion sur l'application Etemptation d'Horoquartz, logiciel de gestion des temps et des absences et de procéder à une demande d'absence

**Pour vous connecter, nous vous invitons à vous rendre sur l'intranet de l'entreprise et cliquer sur eTemptation Horoquartz**



Votre IP est : 192.168.21.252 [ System : Windows / Browser : Firefox ( version : 83.0 ) ]  
Groupe Garandeu-Frères 2 Route de l'étang  
16370 Cherves-Richemont

**Sinon URL : <https://garandeu.cloud-horoquartz.fr/eQuartz>**

## Connexion

**Votre identifiant :** Il s'agit du même identifiant que SAMSARA en ajoutant 000 devant

Vous retrouverez cet identifiant, qui correspond à votre matricule de paie, sur votre bulletin de salaire

**Votre mot de passe :** Pour une 1ère connexion, votre mot de passe est « Garandeau\_1+ ».

Nous vous invitons à modifier celui-ci.

### eTemptation

Votre solution globale pour la gestion du temps, des absences et des vacances

Votre identifiant  
Votre mot de passe

SE CONNECTER

POUR EN SAVOIR PLUS

MY COMPANY

HOROQUARTZ



## Pour une modification de mot de passe

Cliquer sur « Mon compte »

Cliquer sur « Informations de connexion »

Renseigner votre ancien mot de passe ou « Garandeau\_1+ » s'il s'agit de votre premier changement de mot de passe

Renseigner votre nouveau mot de passe. Celui-ci doit comporter une majuscule, des chiffres, un symbole spécial

Une fois votre nouveau mot de passe et la confirmation du mot de passe saisie, cliquer sur « enregistrer mes modifications »

## Important ! : Votre mot de passe doit répondre à plusieurs critères

- 8 caractères minimum
- Les caractères identiques consécutifs sont interdits (exemple « 33 »).
- Contenir au moins 3 des 4 conditions suivantes :
  - o Caractères alphabétiques en majuscules
  - o Caractères en minuscules
  - o Caractères numériques
  - o Caractères spéciaux ( !\*+- ; etc)

## Comment faire une demande d'absence ?

### Etape 1 : je fais ma demande d'absence

Dans le menu « mes demandes », vous pouvez visualiser l'état de vos précédentes demandes.  
Cliquer sur « Tout Voir »

Cliquer sur « nouvelle demande ».

Vous pouvez visualiser vos soldes de congés à date.  
Attention : les soldes ne tiennent pas compte des congés en attente de validation ni les congés acceptés dans le futur

**NOUVELLE DEMANDE**      **IMPRIMER**

Type de demande\*  
Demande d'absence

Motif\*  
Congé payé annuel

Du\*  
26/07/2021       Matin    Après-midi    Jour

Au  
26/07/2021

Commentaire  
Ajouter un commentaire      0/100

**FERMER**      **ENVOYER LA DEMANDE**

1 : Renseigner le « type de demande »

2 : Renseigner le « motif »

3 : Renseigner la période souhaitée. Si vous souhaitez vous absenter sur 2 motifs dans la même semaine (RC et CP par exemple), il conviendra de formuler deux demandes d'absences.

4 : Si vous souhaitez vous absenter 1 jour au cours de la semaine, merci de saisir un commentaire (Exemple : RDV médical, RDV chez le notaire)

5 : Valider la demande

Accueil > Mon espace > Mes demandes

Bonjour INDIVIDU2 prénom2 • Non-badgeant Heures

**NOUVELLE DEMANDE**      **IMPRIMER**

juillet à décembre 2021

Mois	Mois	Mois	Mois	Mois	Mois
juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre
1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31

MES COMPTEURS      MES DERNIÈRES DEMANDES

Demande d'absence      Ajustement horaire journalier      Repas

Congé payé annuel      RTT saari      Repos compensateur      Congé sans solde

Examinants familiaux

COMPTEURS DU JEU 15 JUILLET 2021

0.0      18.0  
Reliquat congé payé      Solde congé payé

0.0      0.00  
Congé anticipé      Solde acquisition congé

0.0  
Solde RTT

2 : Le motif s'affiche sur la ou les dates souhaitées avec un point d'interrogation afin de signaler que celui-ci est en attente de validation auprès du manager.

1 : Un message s'affiche indiquant la bonne prise en compte de la demande

Si j'ai renseigné mon e-mail (dans « Mon Compte/Informations personnelles), je reçois un e-mail m'informant que ma demande a été acceptée ou refusée par mon manager.

## Etape 2 : je vérifie si ma demande a bien été prise en compte

1 : Cliquer sur « Mes dernières demandes ». Vous visualisez ici l'ensemble de vos demandes et l'état :

En bleu, les demandes en attente de validation

En vert, les demandes acceptées

En rouge, les demandes refusées

The screenshot shows the 'Mes dernières demandes' page. On the left is a calendar grid for July to December 2021. On the right is a list of requests with their status:

Demande	Etat
CP lun. 26 juillet 2021 Demande du jeudi 15 juillet 2021 - 08:16	VALIDÉE
CSS lun. 30 août 2021 Demande du jeudi 15 juillet 2021 - 08:25	EN ATTENTE
EVFA mer. 29 septembre 2021 Demande du jeudi 16 juillet 2021 - 08:42	VALIDÉE

## Etape 3 : j'ajoute une pièce jointe à ma demande

A titre d'exemple : Convocation à un RDV médical, Justificatif de décès, mariage, etc)

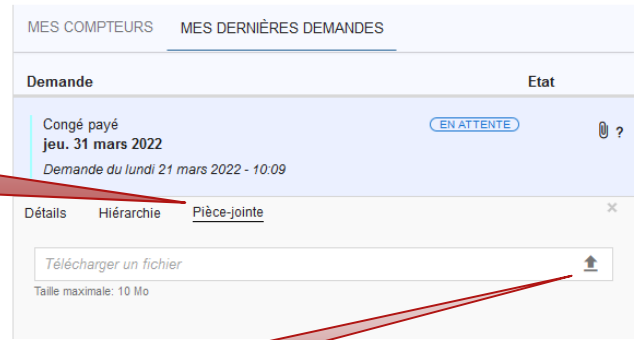
The screenshot shows the 'Mes dernières demandes' page for March to August 2022. A red box highlights the 'Ajouter une pièce jointe' icon (a small trombone) next to a request in the list:

Demande	Etat
CP jeu. 31 mars 2022 Demande du lundi 21 mars 2022 - 10:09	EN ATTENTE

1 : A côté de ma demande, un petit trombone me permet d'ajouter une pièce-jointe.

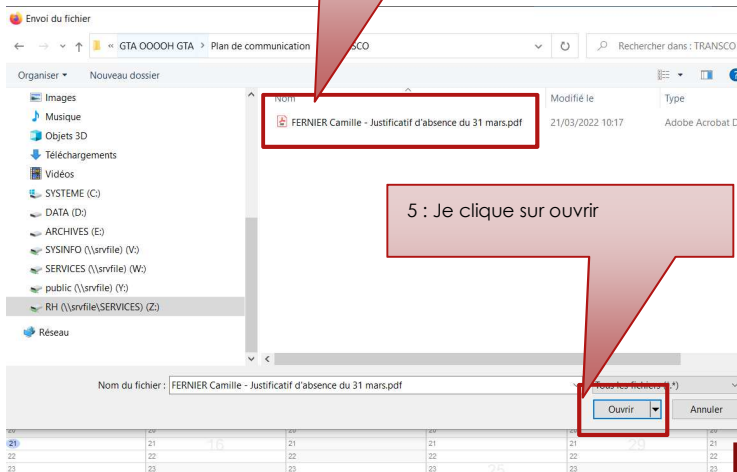
Je clique sur celui-ci

2 : Puis, je clique sur pièce jointe pour ouvrir la fenêtre d'insertion



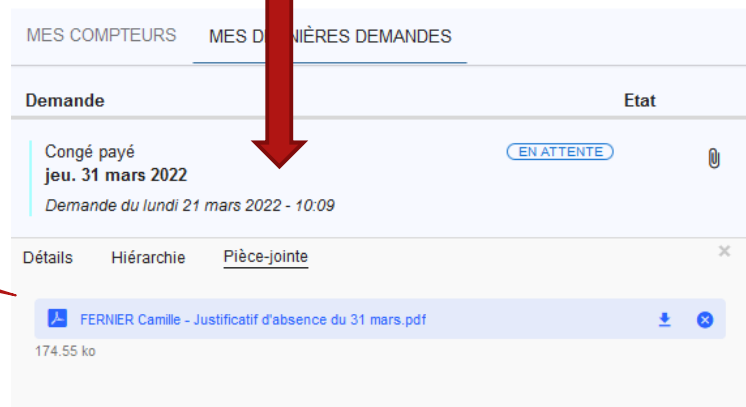
3 : je clique sur la flèche

4 : Je sélectionne mon justificatif



5 : Je clique sur ouvrir

Ma pièce-jointe est désormais jointe à ma demande



\*\*\*\*\*Fin du Document\*\*\*\*\*