

La connexion à eTemptation & La demande d'absence

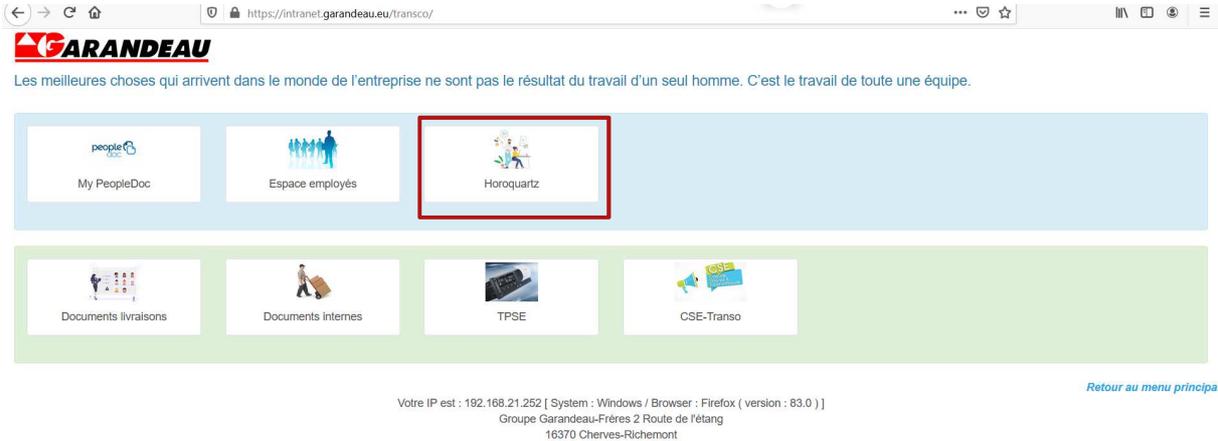
Sommaire

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



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 salaires

Votre identifiant
Votre mot de passe

[OUBLIEZ VOTRE MOT DE PASSE](#)



Pour une modification de mot de passe



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

Ma situation

| | |
|--------------|--------------------|
| Absence | Solde prévisionnel |
| Cumul congés | 18.0 |
| RTT | 0.0 |

COMPTEURS DU JEU 15 JUILLET 2021

| | |
|------------------|-----------------|
| 25.0 | 7.0 |
| Droit congé payé | Congé payé pris |
| 18.00 | 0.0 |
| Solde CP | Solde RTT |
| 1.45 | |
| Credit/Debit | |

Ma présence en jour

Mes demandes

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

NOUVELLE DEMANDE

COMPTTEURS 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 | |

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 saarié 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 a user interface for managing requests. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil', 'Mon espace', and 'Mes demandes'. Below it, there are tabs for 'NOUVELLE DEMANDE' and 'IMPRIMER'. A date range selector shows 'juillet à décembre 2021'. The main area features a calendar grid with days from 1 to 31, and a list of requests on the right. The requests are: CP (accepted, green), CSS (pending, blue), and EVFA (accepted, green). A red box highlights the 'MES DERNIÈRES DEMANDES' tab and the request list.

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

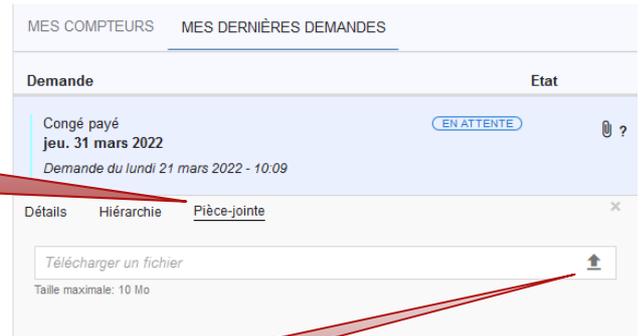
A titre d'exemple : Convocation à un RDV médical, Justificatif de décès, mariage, etc)

The screenshot shows the same interface as in Step 2, but with a date range selector for 'mars à août 2022'. A red box highlights a small trombone icon (attachment symbol) next to a request in the list. A text box explains that clicking this icon allows adding an attachment to the request.

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

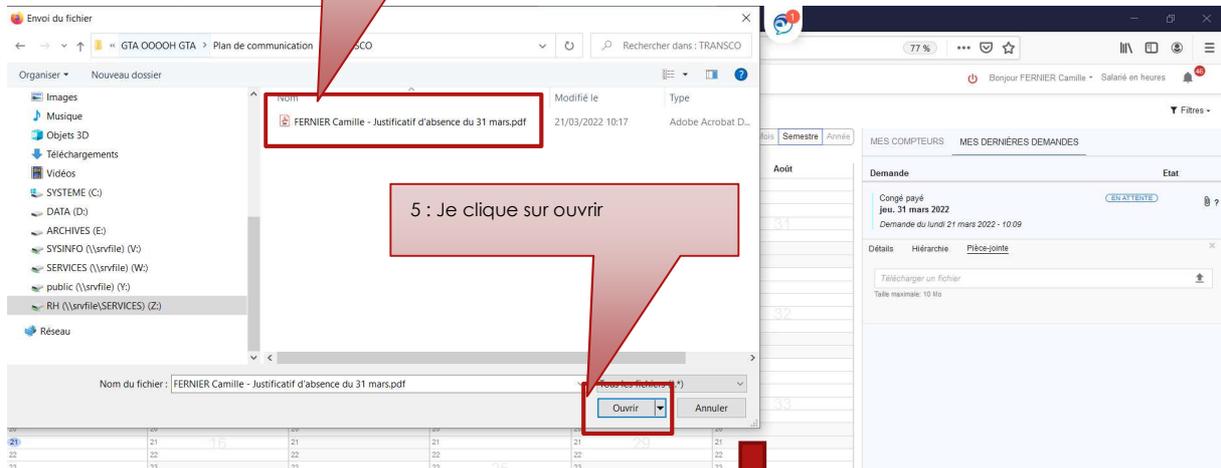
Je clique sur celui -ci

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*****