

N. Mon compte

- [Les absences](#)
 - [Faire une demande d'absence](#)
 - [Lister mes demandes d'absence \(congrés\)](#)
 - [Modifier une demande d'absence](#)
- [Mes préférences](#)

Les absences

Faire une demande d'absence

Cet écran permet de faire une demande d'absence.

? Accéder l'écran

La page est accessible depuis :

Menu principal



Mon compte



Demander un congé

Ou alors depuis la [liste de vos demandes](#).

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton de création :

+ Créer

?? Présentation de l'écran

Mes demandes de congés

< Retour

Motif :
-- Choix du motif --

Jour de début de l'absence :
mm/dd/yyyy

Jour de reprise du travail :
mm/dd/yyyy

Commentaire :

Demander l'absence

L'écran est composé d'un formulaire avec les informations sur la demande à renseigner.

Vous pouvez retourner sur la liste de vos absences via le bouton

< Retour

, les **modifications**

ne seront pas enregistrées.

? Renseigner les informations

Nom du champ	Description
Motif (<i>obligatoire</i>)	C'est le motif de l'absence.
Jour de début de l'absence (<i>obligatoire</i>)	C'est le premier jour de l'absence (vous serez absent ce jour là).
Jour de reprise du travail (<i>obligatoire</i>)	C'est le jour de reprise du travail (vous travaillerez ce jour là).
Commentaire (<i>facultatif</i>)	Vous pouvez annoter la demande pour ajouter du détail si besoin.

?? Enregistrer la demande

Cliquez sur le bouton [send-absence.avif](#) pour envoyer la demande.

La demande sera ajoutée dans le suivi des demandes pour que les gestionnaires puissent la traiter.

? Voir aussi

- [La liste de vos demandes](#)

Lister mes demandes d'absence (congés)

Cet écran permet de lister ses demandes d'absence et de connaître l'avancement du traitement de la demande.

? Accéder l'écran

La page est accessible depuis :

Menu principal



Mon compte



my-account-absences.a

?? Présentation de l'écran

Mes demandes de congés				
		Début de la période :		Fin de la période :
		02/25/2026		mm/dd/yyyy
				Filtrer
Début des congés	Reprise du travail	Motif	Etat	+ Créer
2/25/2026	2/27/2026	A.T	Envoyée	

? Rechercher et filtrer

Vous pouvez changer la période d'affichage pour n'afficher que les demandes qui sont contenues dans cette période. C'est-à-dire que l'absence **commence**, **se termine** ou **traverse** la période choisie.

Si vous laissez les champs de période vides, toutes les demandes seront affichées.

Une fois les champs souhaités remplis, il faut appuyer sur le bouton : **Filtrer**.

? Tableau des absences



Le tableau contient plusieurs colonnes :

Colonne	Description
Début des congés	Date de début de l'absence (vous serez absent ce jour là).
Reprise du travail	Date de reprise du travail (vous travaillerez ce jour là).
Motif	Motif de l'absence.
Etat	Etat du traitement de la demande.

? Signification des états

- **Envoyée** : la demande est en attente de validation ou de refus
 - **Acceptée** : la demande a été acceptée
 - **Rejetée** : la demande a été refusée
-

?? Actions disponibles

Action	Bouton
Créer une nouvelle demande	
Modifier une demande <i>Si ce bouton n'apparaît pas, c'est qu'il n'est plus possible de modifier la demande. Il faut passer par le service RH.</i>	

? Voir aussi

- [Faire une demande d'absence](#)
- [Modifier une demande d'absence](#)


Modifier une demande d'absence

Cet écran permet de modifier une demande d'absence.

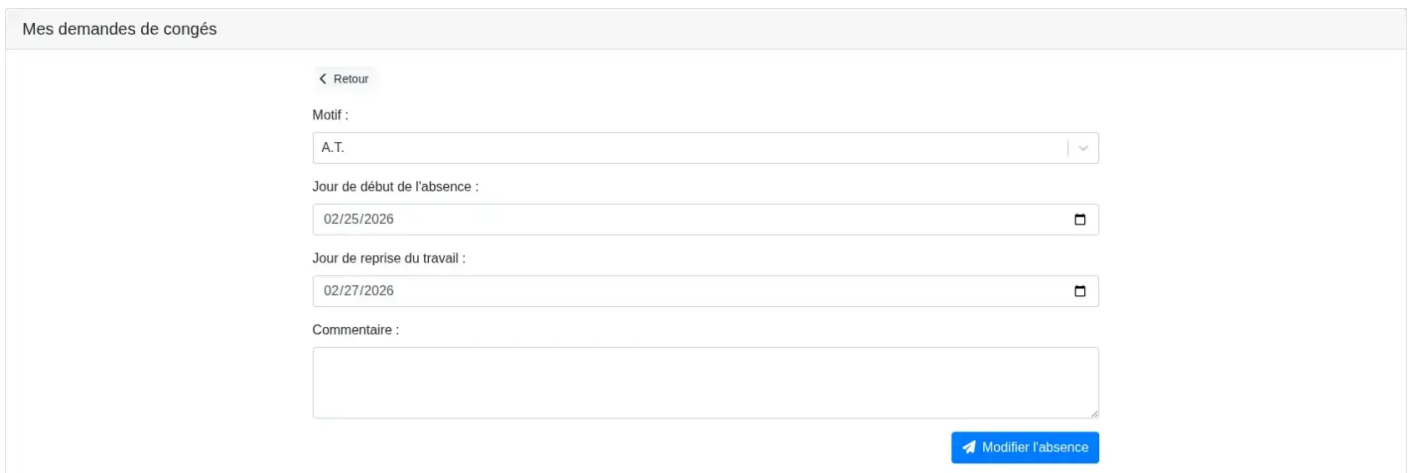
Il n'est disponible que si la demande n'a pas été traitée.

? Accéder l'écran

La page est accessible depuis la page de la [liste de vos demandes d'absence](#).

Ensuite, il faut cliquer sur le bouton  de l'absence voulue.

?? Présentation de l'écran



Mes demandes de congés

< Retour

Motif :
A.T.


Jour de début de l'absence :
02/25/2026

Jour de reprise du travail :
02/27/2026

Commentaire :

Modifier l'absence


L'écran est composé d'un formulaire avec les informations sur la demande à modifier.

Vous pouvez retourner sur la liste de vos absences via le bouton , les **modifications ne seront pas enregistrées**.

? Renseigner les informations

Nom du champ	Description
Motif (<i>obligatoire</i>)	C'est le motif de l'absence.
Jour de début de l'absence (<i>obligatoire</i>)	C'est le premier jour de l'absence (vous serez absent ce jour là).
Jour de reprise du travail (<i>obligatoire</i>)	C'est le jour de reprise du travail (vous travaillerez ce jour là).
Commentaire (<i>facultatif</i>)	Vous pouvez annoter la demande pour ajouter du détail si besoin.

?? Enregistrer les changements

Cliquez sur le bouton  pour modifier la demande.

? Voir aussi

- [La liste de vos demandes](#)

Mes préférences


Cet écran permet de modifier ses préférences dans le logiciel.

? Accéder l'écran

La page est accessible depuis :

Menu utilisateur



 Préférences

?? Présentation de l'écran

Réglage de vos préférences personnelles

Agence : *

Adresse proposée par défaut, par exemple dans la création des devis.

Secteur : *

Centre de profits : *

Options de recherche activées par défaut

Selon votre utilisation du logiciel, vous pouvez personnaliser les options proposées par défaut dans le moteur de recherche.
Attention : plus vous activez des options, plus la recherche pourra être longue et retourner un listing important. Privilégiez les recherches que vous faites régulièrement et utilisez le mode avancé pour activer l'option qui vous convient en cas de recherche ponctuelle.

Recherche par défaut :

- Tiers
- Interlocuteurs
- Devis
- Chantiers
- Factures
- Produits
- Factures fournisseur
- Commandes fournisseur

Options de création de devis

- Créer des devis internes par défaut
- Utiliser le RSE par défaut

Option de saisie des heures

Type de travail : *

Type de travail proposé par défaut lors de la saisie des heures

Affaires

- Afficher les fournitures dans le suivi des approvisionnements

Permet d'afficher par défaut la listes des fournitures dans le suivi des approvisionnements d'une affaire.

[Enregistrer mes préférences](#)

L'écran est composé de diverses sections.

? Renseigner les informations

Préférences principales

Nom du champ	Description
Agence	C'est l'adresse qui est proposée par défaut dans les formulaires. <i>Par exemple, le formulaire de création de devis.</i>
Secteur <i>C'est un critère de classement pour les devis et les commandes. Ces critères sont configurables et ils peuvent différer dans votre logiciel.</i>	C'est le secteur par défaut qui va être sélectionné dans les formulaires. <i>Par exemple, le formulaire de création de devis.</i>

Nom du champ	Description
Centre de profits	C'est le centre de profits par défaut qui va être sélectionné dans les formulaires. <i>Par exemple, le formulaire de création de devis.</i>

Préférences de recherche

Nom du champ	Description
Recherche par défaut	La recherche principale du logiciel recherchera par défaut sur les éléments cochés. <i>Conseil : cochez les éléments que vous recherchez le plus pour aller plus vite dans la recherche.</i>

Préférences de création de devis

Nom du champ	Description
Créer des devis internes par défaut	La création de devis interne sera cochée par défaut si vous cochez ici. <i>Cela peut être utile si vous créez plus de devis interne que de devis externe.</i>
Utiliser le RSE par défaut	Le RSE sera noté comme activé à la création du devis. <i>Cela peut être utile si vous créez souvent des devis avec le RSE actif.</i>

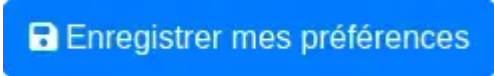
Préférences de saisie des heures

Nom du champ	Description
Type de travail	Le type de travail choisi sera sélectionné par défaut lorsque vous allez saisir des heures.

Préférences des affaires

Nom du champ	Description
Afficher les fournitures dans le suivi des approvisionnements	La liste des fournitures sera affichée/cachée par défaut dans l'onglet Suivi des approvisionnements des affaires. <i>Cela peut être utile d'afficher les fournitures si vous vous en servez souvent ou de le cacher si vous ne l'utilisez pas.</i>

?? Enregistrer les préférences

Cliquez sur le bouton  pour enregistrer vos préférences.