

Document d'utilisation **Web-link** - Salarié

1 Interface de connexion et procédure de création de mot de passe

Se connecter

• Adresse mail

• Mot de passe

[Première connexion ?](#)
[Mot de passe oublié ?](#)

SE CONNECTER →

Lors de la première connexion :

1. Cliquez sur “Première connexion ? Mot de passe oublié ?”

Veillez indiquer votre adresse mail pour réinitialiser votre mot de passe

• Adresse mail

• Confirmation

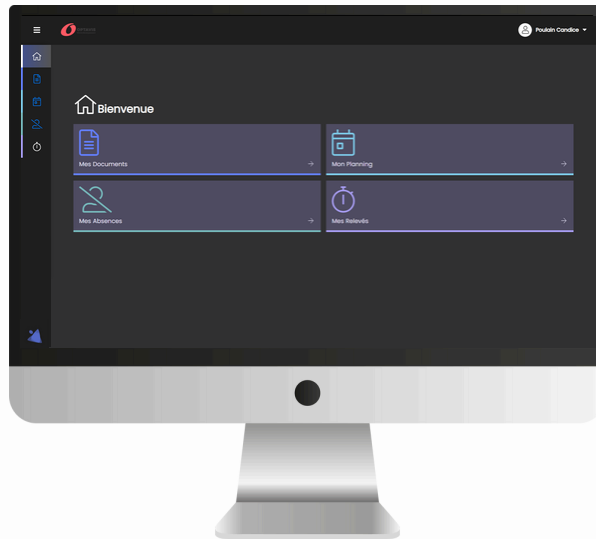
[Revenir à la page de connexion](#)

Confirmer →

2. Renseignez votre adresse mail et la confirmation afin de recevoir un mail contenant un lien redirigeant vers l’interface de création de mot de passe (vérifiez dans vos spams).

2 Utilisation générale

Ordinateur

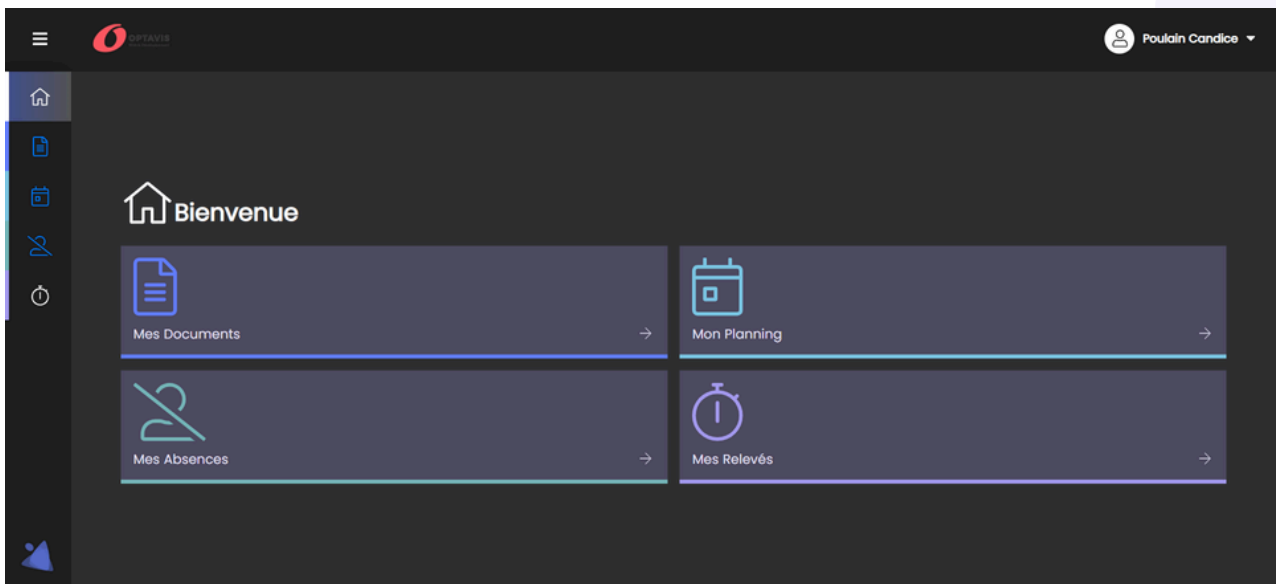


Téléphone

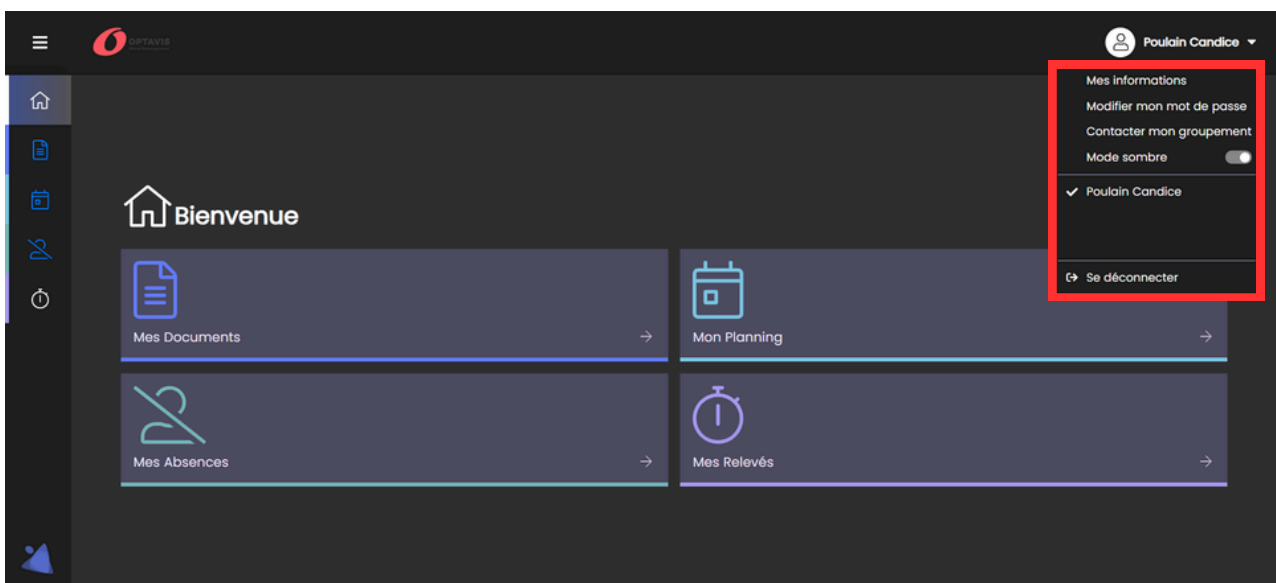


Affichage et utilisation compatibles sur tous les supports (ordinateur, tablette et téléphone)

Page d'accueil



Sur la **page d'accueil**, retrouvez les liens vers les différents menus (documents, planning, absences & relevés)



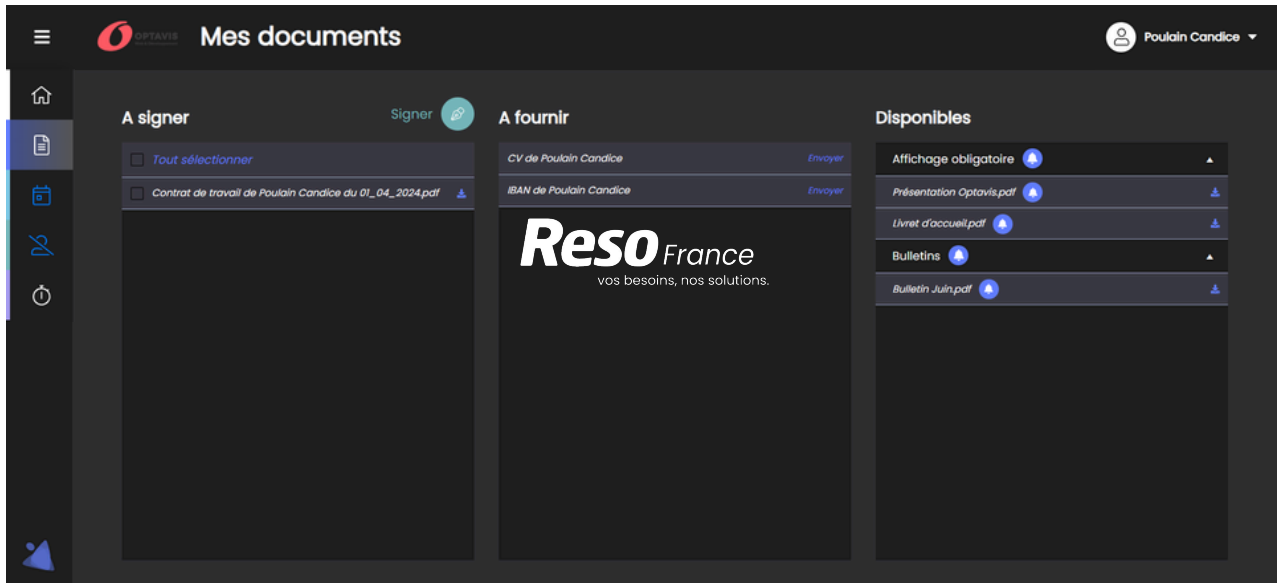
Dans cet onglet, retrouvez vos informations personnelles, la possibilité de changer de mot de passe, les informations de votre groupement (adresse, numéro de téléphone), ainsi que la possibilité de changer le thème de votre interface : clair ou sombre (par défaut).

3 Documents - Signer, récupérer et fournir des documents

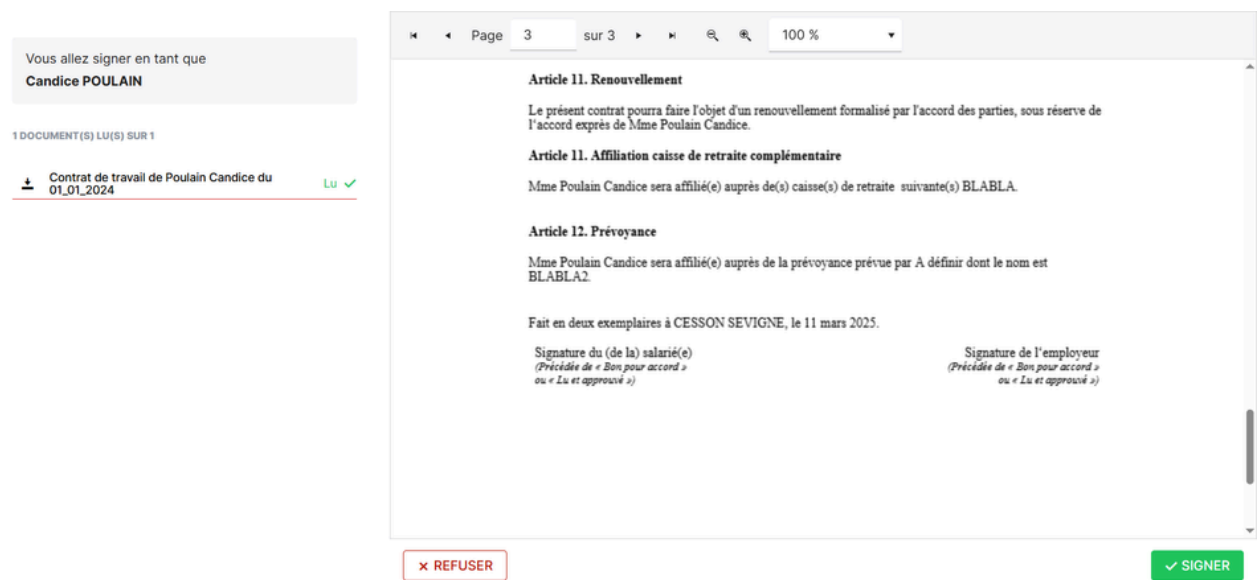
Mes Documents

Lorsque vous cliquez sur “**Mes Documents**”, vous retrouvez :

Les documents à signer

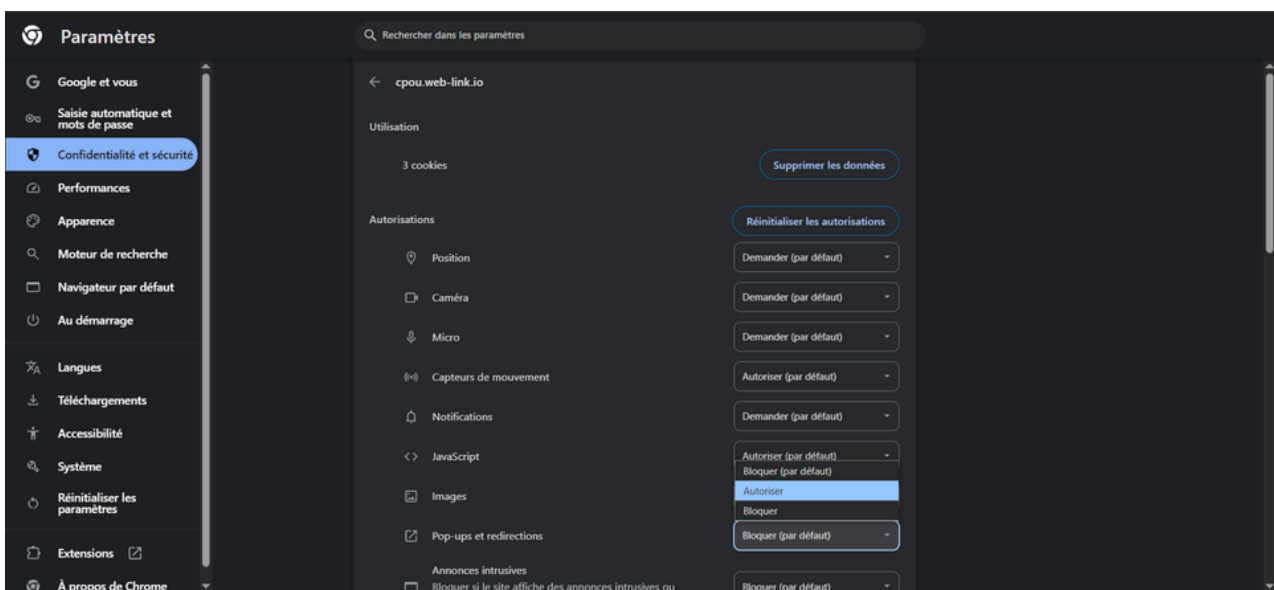
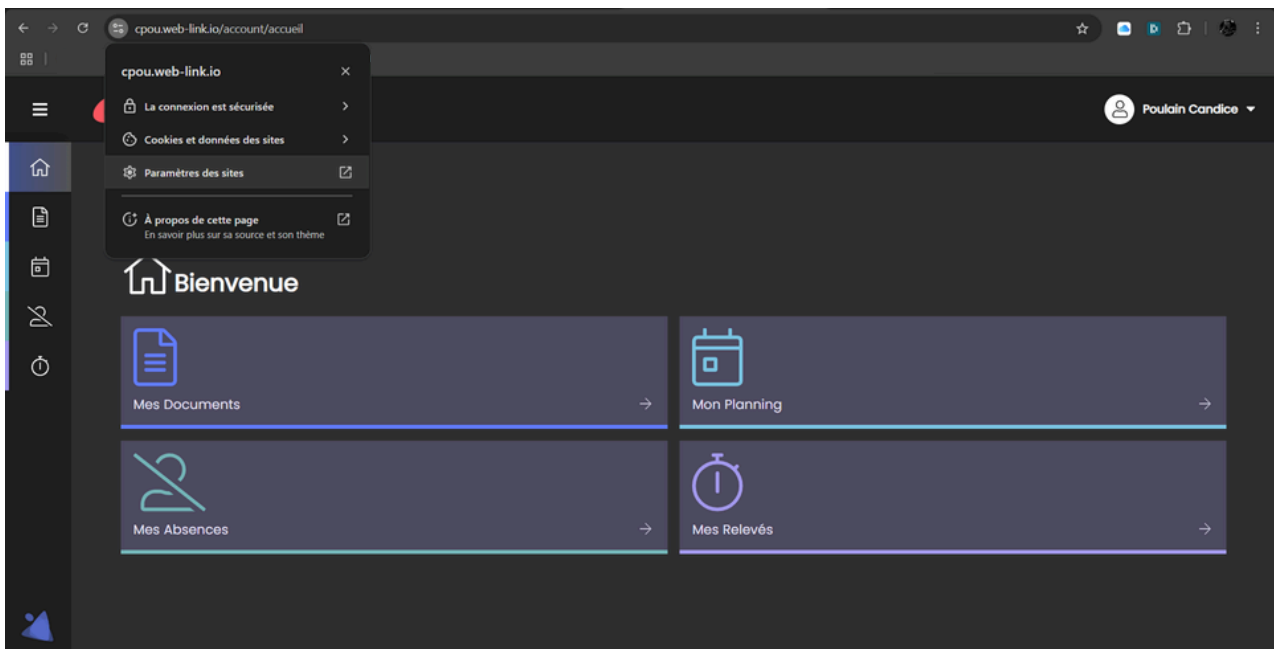


Cochez la case à côté du document puis cliquez sur “Signer”. Une page externe s’ouvre, parcourez le document dans son intégralité afin de pouvoir cliquer sur signer en bas à droite. Un code transmis sur votre téléphone portable vous permettra de finaliser la procédure.



Les documents signés vont ensuite apparaître dans le bloc des documents disponibles une fois que toutes les parties auront signé le document.

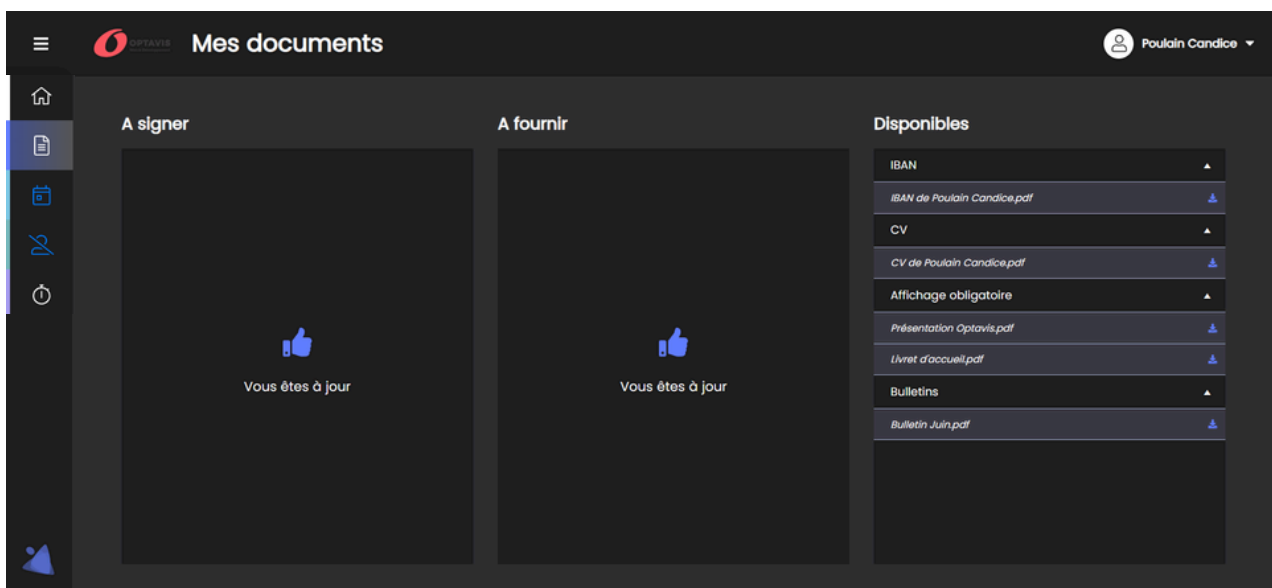
Attention aux bloqueurs de publicité qui peuvent vous empêcher de signer vos documents. Si vous rencontrez ce problème, voici une démarche possible à suivre :



Les documents à transmettre à votre groupement

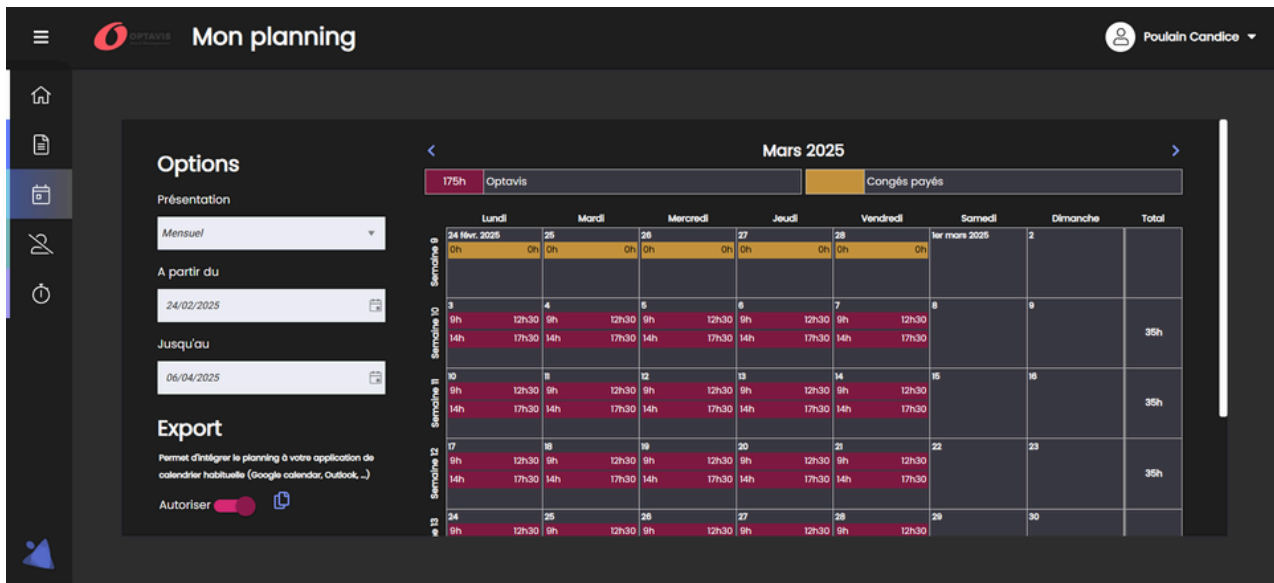
Votre groupement peut vous solliciter pour fournir des documents en ligne. Cliquez sur “Envoyer” : une pop-up s’affiche, cherchez le document sur votre ordinateur puis validez.

Les documents transmis par votre groupement



Consultez et téléchargez les **documents disponibles** (Mutuelle, Règlement intérieur, Contrat de travail, Bulletins de paies...) sur votre interface.

4 Planning



The screenshot shows the 'Mon planning' interface. On the left, there are navigation icons and a sidebar with 'Options'. The main area displays a calendar for 'Mars 2025'. The calendar is organized by weeks (Semaine 9 to 13) and days of the week (Lundi to Dimanche). It shows working hours (9h to 17h30) and a total column on the right. The interface also includes a legend for '175h Optavis' and 'Congés payés'.

Lorsque vous cliquez sur “**Mon planning**”, vous retrouvez le planning de vos différentes mises à disposition, et vous retrouvez également vos différents absences (congrés payés, arrêt maladie...).

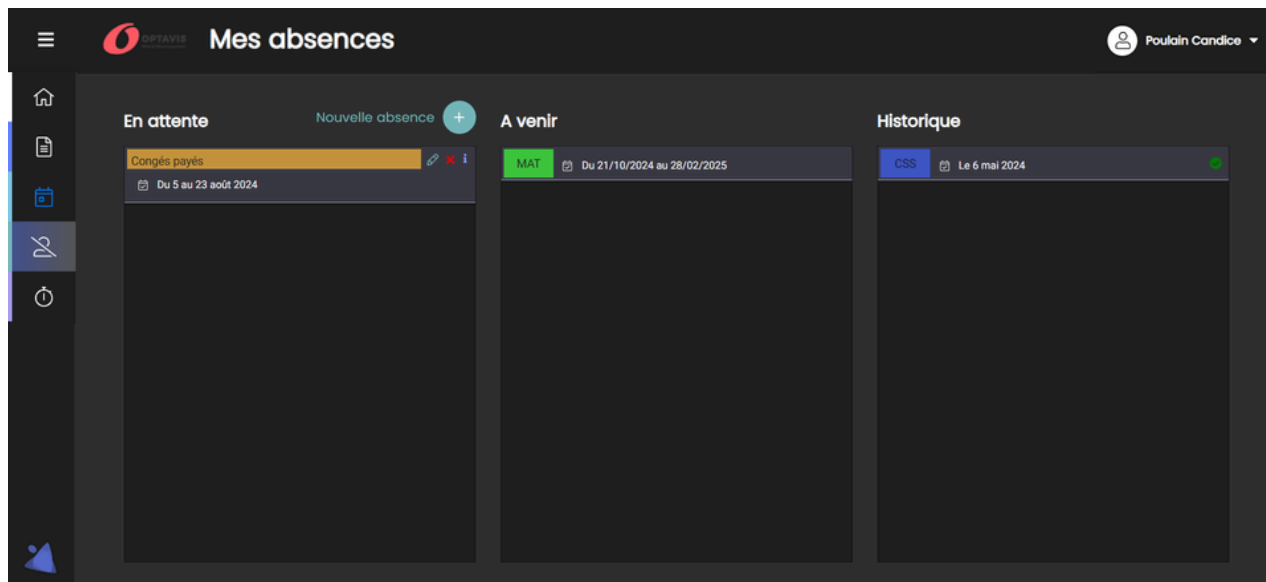
Vous avez la possibilité de choisir la présentation du planning (hebdomadaire, mensuel, annuel) et la période (1 an avant et jusqu’à 5 ans après).

Enfin, vous avez la possibilité de créer un lien d’exportation de votre planning qui vous permettra d’intégrer ce dernier au sein d’un calendrier Outlook, Google Agenda...

5

Demander des absences

Mes Absences



Lorsque vous cliquez sur “**Mes Absences**”, vous retrouvez :

- Les absences en attente de validation par le groupement
 - Les absences à venir
- Les absences passées et / ou refusées par le groupement

Mes absences Poulain Candice

Nouvelle demande d'absence

Type d'absence

Période: Plusieurs jours Du Au

Commentaire

Confirmer Annuler

Lorsque vous cliquez sur “**Nouvelle absence**”, ce formulaire apparaît :

- Renseignez le type d'absence (congé payés, congé maternité, arrêt maladie...)
- Renseignez la période (jour entier, demi-journée, plusieurs jours...)
- Ajoutez un commentaire si besoin puis validez

Mes absences Poulain Candice

En attente Nouvelle absence +

- Congés payés Le 29 juil. 2024 jusqu'à 13:00
- Congés payés Du 5 au 23 août 2024

A venir MAT Du 21/10/2024 au 28/02/2025

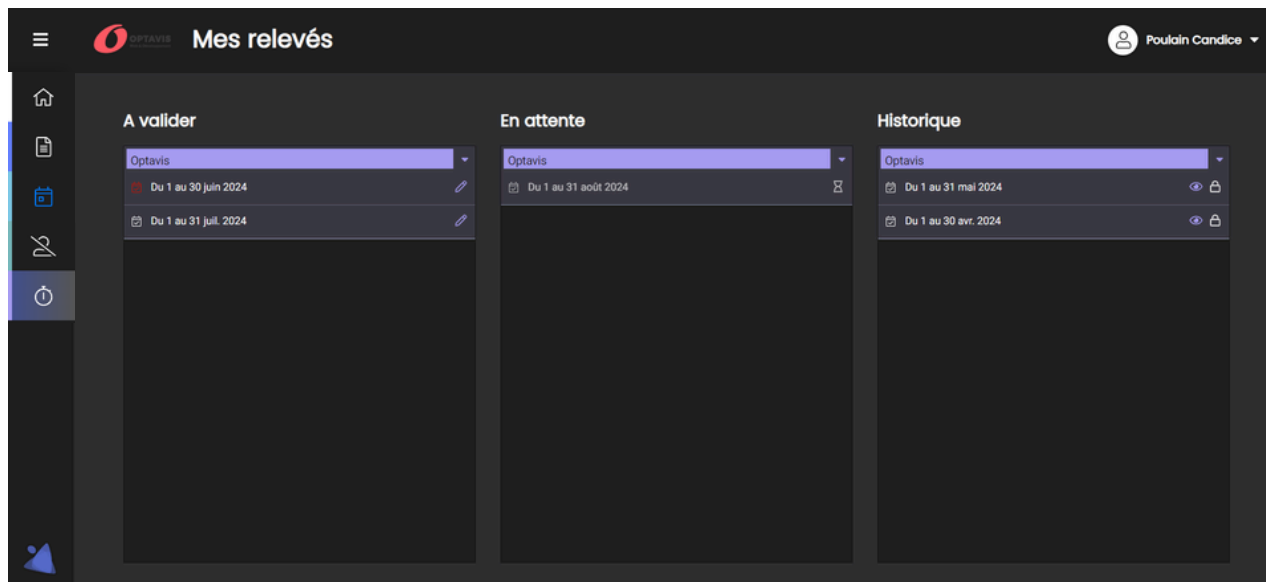
Historique CSS Le 6 mai 2024

L'absence que vous venez de demander a été transmise au groupement. Une fois traitée, elle basculera dans les **absences à venir** si elle est validée, dans **l'historique des demandes** si elle est refusée.

6

Consulter, compléter et modifier mes relevés

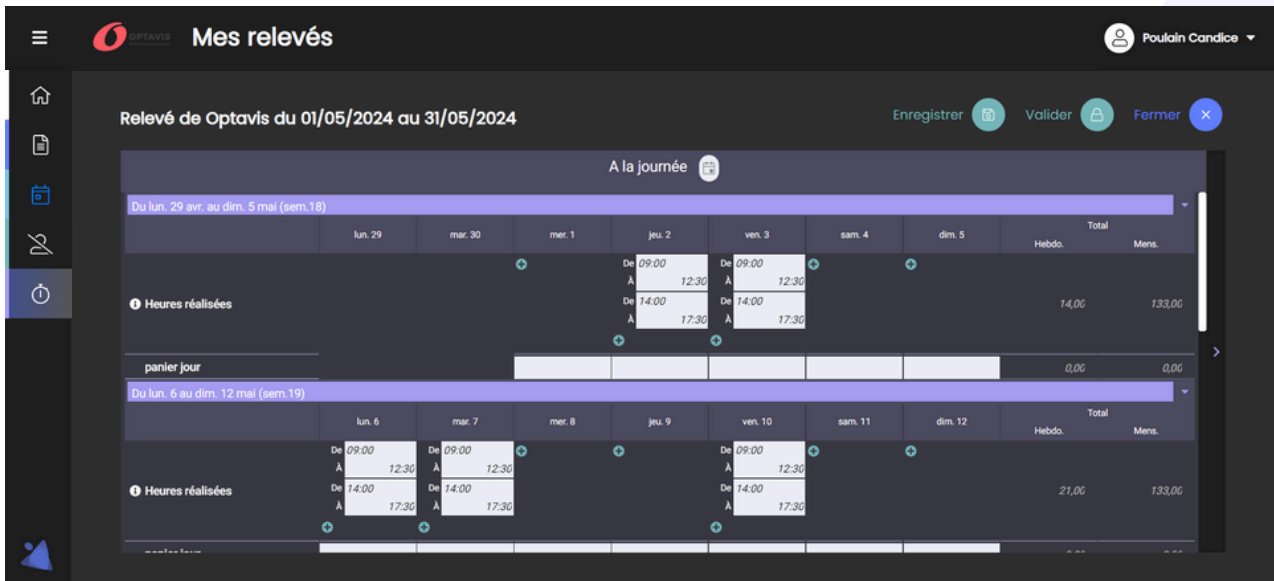
Mes Relevés



Lorsque vous cliquez sur “**Mes Relevés**”, vous retrouvez :

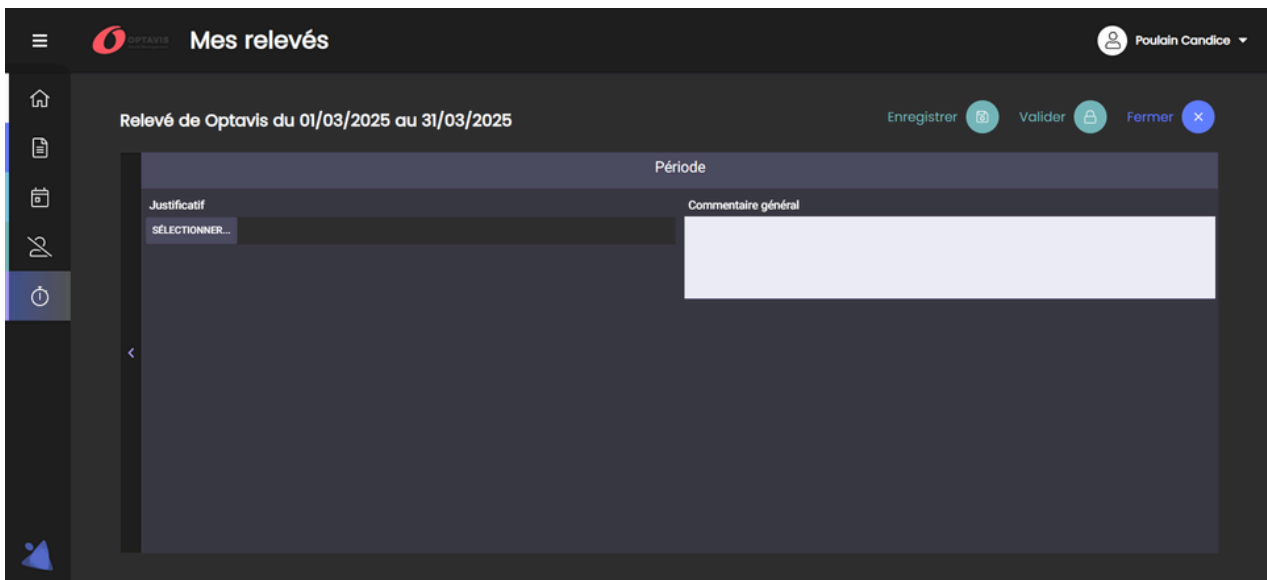
- Les relevés non validés en cours
- Les relevés à venir dans les 15 jours, et/ou relevés en attente de validation par l’adhérent
- L’historique des relevés

Double cliquez sur un relevé pour accéder à la saisie des données



Complétez et/ou saisissez les informations demandées. Vous pouvez ajouter un commentaire sur votre saisie en cliquant sur la bulle bleue qui apparaît à son survol. N'oubliez pas de parcourir l'intégralité du relevé à l'aide de la barre défilante et des flèches de navigation.

Vous avez également la possibilité d'ajouter un document justificatif et un commentaire général sur la dernière page



Enregistrez votre relevé pour garder en mémoire votre saisie. Validez votre relevé lorsque votre saisie est terminée sur la période afin de transmettre les informations à l'adhérent ou au groupement. Les données saisies ne seront ensuite plus modifiables.