

GTA - Sédentaires

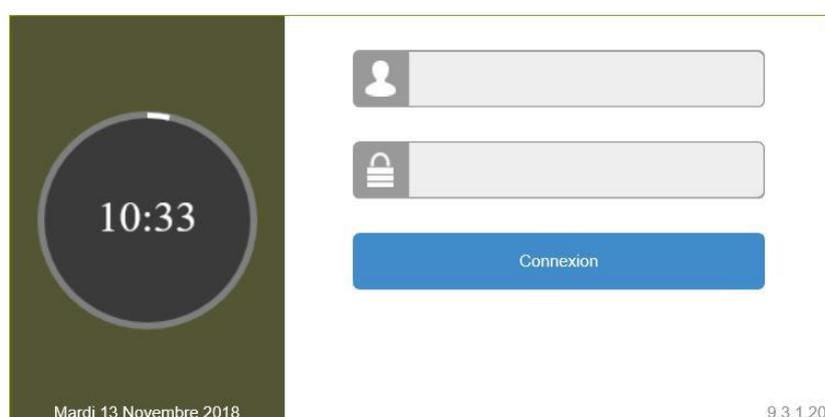
Pointage Présentiel – Demande Absence

L'accès à la GTA se fait soit via votre PC pro (icône Horsys), soit via l'application mobile Lahaye (menu Personnel – Gestion des Temps et Absences) téléchargeable sur Google Play Store soit via son PC personnel à l'adresse <http://presencesabsences.lahaye.fr/Myhorsys>

1^{ère} Connexion

Cliquer sur l'icône MyHorsys qui se trouve sur votre bureau de votre PC Pro.

L'écran ci-dessous apparaît.



Saisir votre matricule Lahaye sur 6 caractères en complétant à gauche par des « 0 ».

Ex : Matricule 1122 - Saisir → 001122

Saisir le mot de passe « 123 », uniquement lors de la 1^{ère} connexion, puis modifier votre mot de passe.

Modification Mot de passe (1^{ère} connexion)

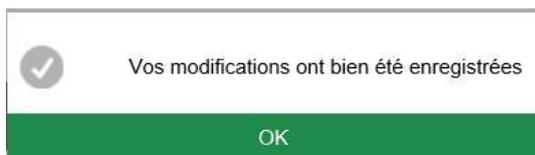
Une fois connecté, cliquer en haut à droite sur l'icône



Renseigner 123 dans « Ancien »

Renseigner votre nouveau mot de passe à la fois dans « Nouveau » et « Confirmation », puis cliquer sur « Appliquer ».

Le message suivant indique que la modification est effective.



Paramétrage des Tuiles (1^{ère} connexion)



Cliquer sur « Sélection des Tuiles »



Cocher les 2 cases ci-dessous.



Cliquer sur l'icône  pour séparer les Tuiles à l'affichage.

Pointage Présentiel

La Tuile de pointage apparaît à l'écran



Cliquer sur  afin de déclarer votre présence du jour en entreprise.

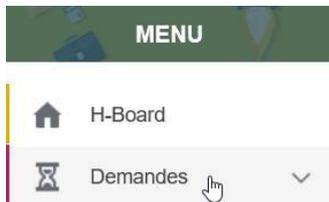


Le pointage de présence s'affiche pour information.

Demande Absence

Pour saisir une demande d'absence :

- A partir d'un PC cliquer sur « Demandes » dans la partie Menu à gauche de l'écran
- A partir de l'application mobile cliquer sur  puis sur « Demandes »



Cliquer sur « Mes Demandes »



1^{ère} solution

Saisir une demande en cliquant sur  (bas de l'écran)

2^{ème} solution

Sélectionner une ou plusieurs journées dans le planning qui s'affiche.

11	M	
12	M	
13	J	50
14	V	

Une fenêtre de demande s'ouvre

FOUERE LIONEL
Nouvelle demande

DEMANDE

Demande [dropdown]

Type [Jour]

Du 13/11/2018 [calendar icon]

Au 13/11/2018 [calendar icon] [Jour] [Matin] [Après-midi]

Commentaire [text area]

ENREGISTRER

Renseigner la demande en cliquant sur la liste déroulante

Demande [dropdown arrow]

Et en sélectionnant le type de congés

CA	Congé ancienneté
CP	Congé payé
CSS	Congé sans solde
RCN	Repos compensateur Nuit
RCO	Repos compensateur O
RCR	Repos compensateur
RTT	Congé RTT

Pour une demie journée, cliquer sur Matin ou Après-Midi.

Cliquer sur l'icône calendrier pour changer une date

13/11/2018 [calendar icon]

FOUERE LIONEL
Nouvelle demande

DEMANDE

Demande CP [dropdown] Congé payé

Type [Jour] [Heures]

Du 13/11/2018 [calendar icon]

Au 13/11/2018 [calendar icon] [Jour] [Matin] [Après-midi]

Commentaire [text area]

ENREGISTRER

Un commentaire peut être saisi puis Enregistrer votre demande.

Signification Compteurs CP Solde

CP Solde	▼
Cumul Acquis	+35,40
Cumul Pris	+15,00
Solde CP à ce jour	+20,40
CP posés à venir	+0,00
Solde CP Cumulés	+20,40
CP En Cours Acquis	+10,40
CP En Cours Pris	+0,00
Solde CP En Cours	+10,40

Cumul Acquis : Reliquat + CP Acquis année N-1 + Encours année N jusqu'à ce jour

Cumul Pris : CP pris depuis 01/06 année N

Solde CP à ce jour : Cumul Acquis – Cumul Pris

CP posés à venir : CP posés et validés à ce jour

Solde CP cumulés : CP Acquis – CP Pris – CP posés à venir

CP En Cours Acquis : CP acquis depuis 01/06 année N

CP En Cours Pris : CP acquis depuis 01/06 année N pris en anticipation

Solde CP En Cours : CP En Cours Acquis – CP En Cours Pris

Visualisation de ses demandes

A côté du planning cliquer sur l'entonnoir afin d'afficher les demandes en cours, acceptées...

Renseigner la période et cliquer sur Filtrer



On peut visualiser ses demandes sur le planning. Si un sablier s'affiche à la date posée cela signifie que cette demande est en cours, donc non validée.