

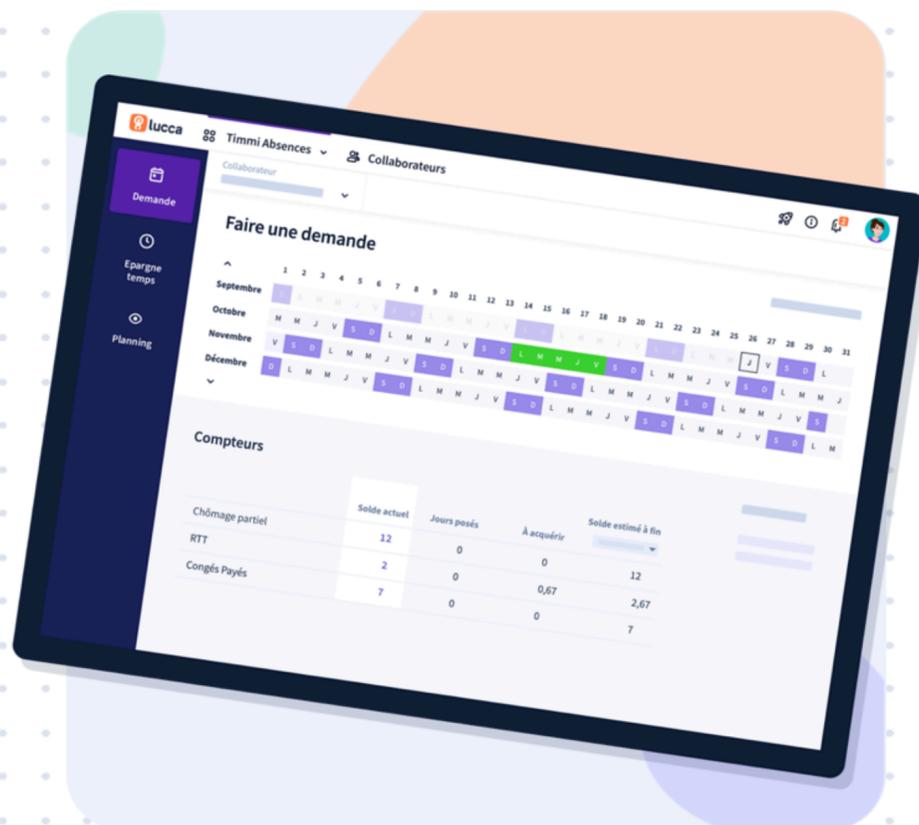
hunyw^{ers}®



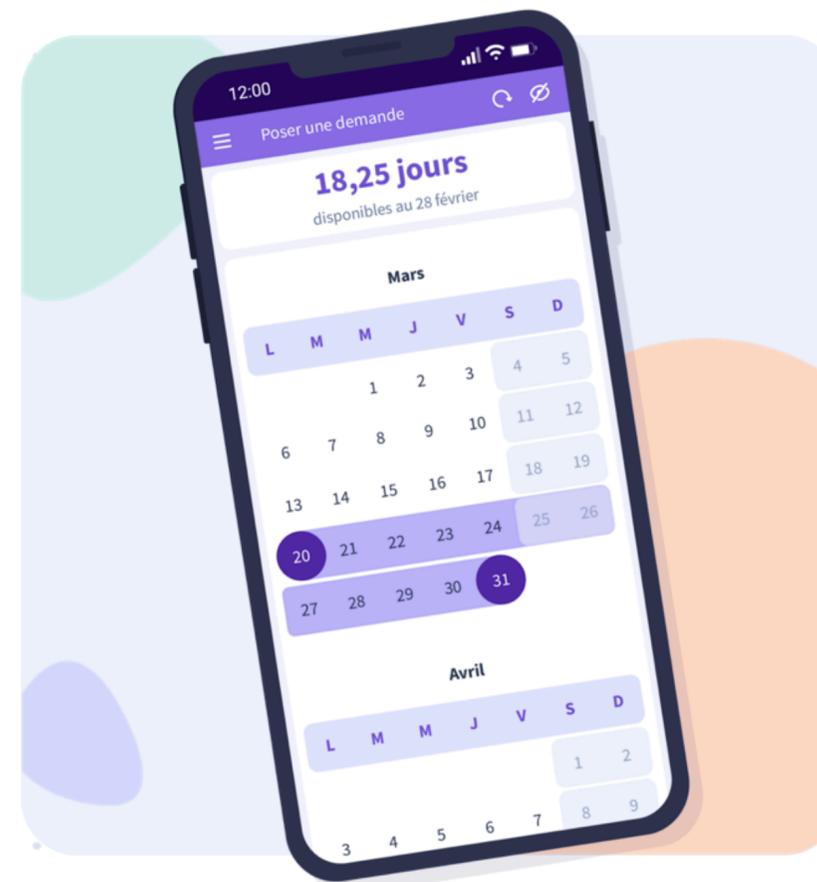
TIMMI ABSENCES : GUIDE UTILISATEUR

Vous pouvez accéder à Timmi Absences depuis :

Web



Mobile



L'URL est de la forme

<https://hunyvers.ilucca.net>

(demandez à votre administrateur si vous ne connaissez pas votre URL)



Page d'accueil

Solutions Collaborateurs

Valentin Bresnier
Ma ligne directe : 01 22 49 23 00
Mon manager : Marie Bragoulet

Rechercher un collaborateur Organigramme

3 Aujourd'hui
Absents

4 En télétravail

2 Mes applications
Pagga Bulletin de paie
Télécharger mon bulletin de paie : Février 2022

Timmi Absences
Une demande en attente d'approbation

1 Vous avez 26,33 jours disponibles fin mars 2022

Communications
Séminaire annuel @
Publié le 7 mars 2022 par Daniel Hernandez

- 1** Le nombre de jours disponibles est affiché. C'est le nombre de jours que vous pouvez poser sans déclencher d'alertes.
- 2** Un lien rapide vous permet d'accéder directement à **Timmi Absences**.
- 3** Les collaborateurs absents remontent en fonction de vos droits d'accès.
- 4** Les collaborateurs en télétravail remontent sur la page d'accueil.

Vous pouvez également retrouver la solution « Timmi Absences » en développant le menu « Solutions » en haut de la page d'accueil.

The image shows a two-part screenshot of the Lucca user interface. The top part is the main dashboard, and the bottom part shows the 'Solutions' menu expanded.

Top Screenshot (Dashboard):

- Header: Lucca logo, Solutions menu (circled in red), Collaborateurs, TEST button.
- Company Info: TEVA LARDIER, Mon manager: MELANY LAGADEC.
- Search: Rechercher un collaborateur, Organigramme.
- Widgets:
 - Aujourd'hui Absents:** TL, SP, SS.
 - Mes applications:** Humeur du jour (emojis), Timmi Absences (2 demandes en attente d'approbation, 23,98 jours disponibles), Cleemy Notes de frais (1 157,59 €), Lucca Faces (Meilleur joueur).
 - Communications:** Nouvelle recrue (2 likes).

Bottom Screenshot (Expanded Menu):

- Header: Lucca logo, Solutions menu (expanded), Coll.
- Section: Temps et activités.
- Item: Timmi Absences (calendar icon), Gestion des congés et absences.

A large black arrow points from the 'Solutions' menu in the top screenshot to the expanded menu in the bottom screenshot.

Demande de congé

The screenshot shows a web interface for requesting leave. On the left is a dark sidebar with 'Demande' and 'Planning' buttons. The main area is titled 'Faire une demande' and includes a calendar for March, April, May, and June 2021. Below the calendar is a 'Compteurs' table and a 'Suivi personnel' sidebar. Seven orange callout boxes with numbers 1-7 point to specific UI elements: 1 (sidebar), 2 (calendar), 3 (policy dropdown), 4 (table), 5 (vacation dropdown), 6 (time range dropdown), and 7 (personal tracking sidebar).

Faire une demande

Politique de congés: Vacances scolaires

4 mois

Mars 2021
Avril 2021
Mai 2021
Juin 2021

Compteurs

	Solde actuel	Jours posés	À acquérir	Solde estimé à fin
Congés Payés 2019 / 2020	9	0	0	9
Congés Payés 2020 / 2021	15,67	0	1,66	17,33

Suivi personnel

- Récapitulatif annuel
- Historique des demandes
- Dernières actions

- 1 Accès au planning de congés de l'équipe.
- 2 Calendrier pour effectuer une demande de congés.
- 3 Politique de congés.
- 4 Tableau des compteurs pour suivre le solde actuel et les congés à acquérir.
- 5 Afficher les vacances scolaires.
- 6 Affichage 4 mois ou 12 mois.
- 7 Historique des demandes et récapitulatif annuel téléchargeable.

Faire une demande

The screenshot shows a calendar interface for making a request. It includes a sidebar with 'Demande' and 'Planning' options, a calendar grid for October 2020, November 2020, December 2020, and January 2021. A callout '1' points to the 14th of October, and a callout '2' points to the 18th of October. Below the calendar, there are date selection fields: 'du 14/12/2020' and 'au 18/12/2020'. Underneath these are radio buttons for 'Matin' and 'Après midi' for both dates. A callout '3' points to the 'Après midi' option for the 18th. To the right, a yellow 'Continuer' button is highlighted with a callout '4'. Below the main form, there are two radio button options: 'Demande en jours ouvrés (RTT 2019, Mariage / PACS, Naissance / Adoption...)' and 'Demande en jours ouvrables (Congés Payés - ouvrables 2019 / 2020)'. The text '5 jours ouvrés' is visible next to the 'Continuer' button.

- 1 Un clic pour le premier jour.
- 2 Un clic pour le dernier jour.
- 3 Préciser si la demande commence ou finit sur une demi-journée.
- 4 Cliquer sur continuer.

Pour une demande sur une journée ou une demi-journée, un seul clic est nécessaire. Si vous avez des comptes dans différentes unités (heures, jours ouvrables), il faut également choisir le type d'absence que vous souhaitez poser.

Répartition de la demande

Répartition de la demande ×

Vous faites une demande de 5 jours ouvrés du 12 avril 2021 matin au 16 avril 2021 ap. i.

Compte	Solde actuel (jours)	Nouvelle demande	Jours posés	À acquérir	Estimation à fin avr. 2021
Récupération	2	- 2 +	0	0	0
Congés Payés 2019 / 2020	10	- 3 +	5	0	0,50
RTT 2021	2,50	- 0 +	0	0,83	3,33
Congés Payés 2020 / 2021	19,83	- 0 +	0	2,09	21,92
+ Choisir un autre compte		5 / 5			
⇅ Ajouter un commentaire ou un justificatif (facultatif)					

Envoyer la demande Annuler

- 1 Par défaut sont visibles les comptes ayant un solde positif. La liste permet de sélectionner un compte événement familial.
- 2 Répartition des congés, modifiable selon votre besoin.
- 3 Soldes estimés sur les comptes.
- 4 Ajout d'un commentaire ou d'un justificatif (optionnel).
- 5 Enregistrement de la demande.



En cas de plusieurs motifs d'absence sur 1 période, il faudra effectuer 2 saisies d'absence

Exemple pour 5 jours absences (4 CP du lundi au jeudi + 1 forfait jour le vendredi) :

S D 😊 M Me 😊 V S D

1 : saisir ses CP sur la plage du lundi au jeudi

S D L M Me J 😊 S D

2 : saisir son forfait jour pour le vendredi

Pour effectuer des demandes d'absences pour les motifs suivants : mariage et pacs

1 : « Choisir un autre motif », sélectionner « absence à justifier » et envoyer la demande au moment de la connaissance de l'absence



Compte

Congés payés 2023/2024

Congés payés 2024/2025

Choisir un autre motif

Absence à justifier

2 : Joindre impérativement le justificatif après événement



3 : Le service RH accepte la demande sous réserve du justificatif



- 🤒 **En cas d'arrêt maladie, accident du travail : vos justificatifs doivent être transmis dans les 48h à votre responsable pour déclaration**
- 👶 **En cas de maternité et paternité : faire un courrier LRAR au service RH et fournir le document de la CPAM indiquant les dates du congés + après naissance, fournir un certificat de naissance, et pour notre plaisir une petite photo sera la bienvenue**
- 😞 **En cas de décès d'un proche : il convient de fournir à votre responsable, le certificat de décès ainsi que le lien de parenté afin de pouvoir imputer le bon motif d'absence comme le prévoit le convention collective**

Dans tous les cas, le service RH se chargera d'intégrer les éléments directement sur Lucca pour votre suivi

Annulation des demandes

Faire une demande

Politique de congés Vacances scolaires 4 mois

CA Chloe Alibert

Lundi 10/05/2021 4 jours Vendredi 14/05/2021

Demande effectuée 1 mois et 22 jours avant la date de début

Compte
Congés Payés 2019 / 2020 (4 jours ouvrés)

Planning [Consulter le planning](#)
Aucun des 2 autres collaborateurs du département n'a d'absence sur la période

Justificatif
Vous pouvez ajouter un justificatif [Choisir un fichier](#)

MB Dernière étape avant approbation complète
En attente d'approbation par Marie Bragoulet

CA 18 mars 2021 10:02
Chloe Alibert a posé la demande

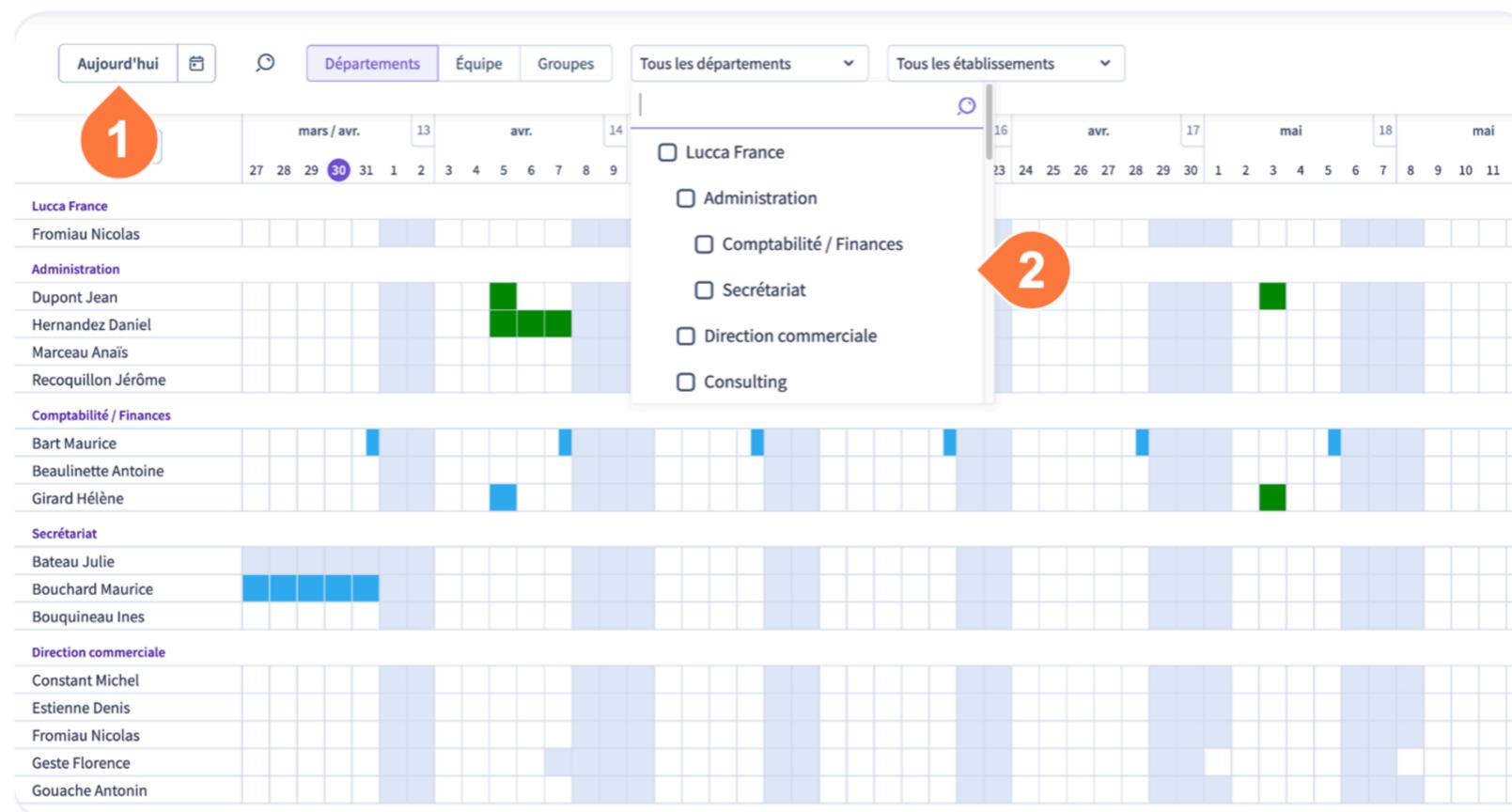
Annuler la demande

1

Pour annuler une demande, il vous suffit de cliquer sur la demande, puis sur Annuler cette demande.

Si la demande a déjà été approuvée, alors l'annulation devra être également approuvée par votre manager.

Consulter le planning 1/2



- 1 Changement de date.
- 2 Filtre sur les départements et groupes personnalisés.

Sur le planning, vous pouvez voir les collaborateurs absents le jour J, mais pour des raisons de confidentialité, vous ne pouvez pas voir le motif d'absence

Consulter le planning 2/2

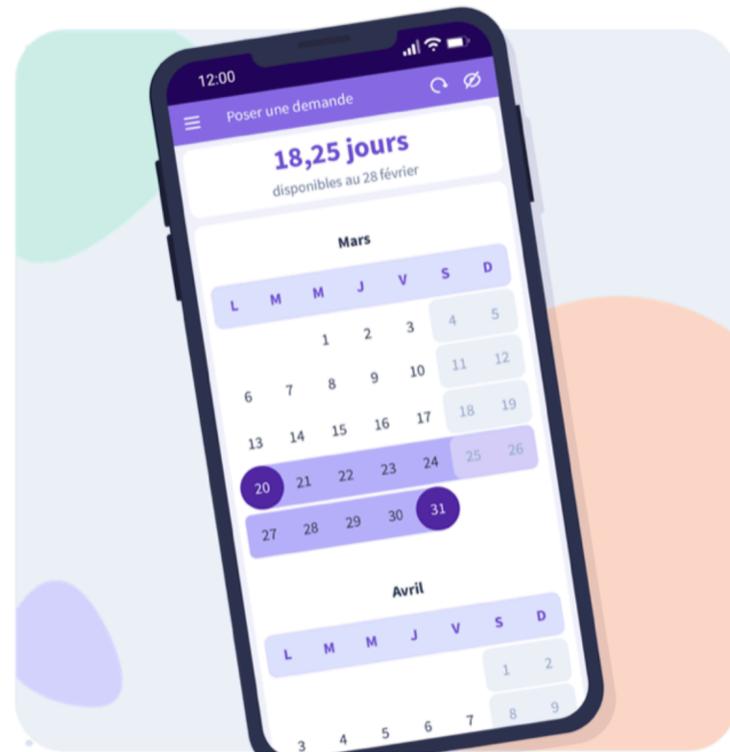
The screenshot displays a web application interface for managing a calendar planning. The main view is a calendar grid showing dates from March 27 to June 2. A modal window is open for a request by Daniel Hernandez (DH) for a 7-day period from Wednesday, 05/04/2023, to Friday, 14/04/2023. The modal includes a 'Compte' section showing 'Congés Payés 2021 / 2022 (7 jours ouvrés)', a 'Planning' section indicating '1 des 3 autres collaborateurs du département a une absence sur la période', and a 'Justificatif' section with a file upload option. The 'Historique de la demande' section shows a timeline of events: 'Demande approuvée' (30 mars 2023 15:48), 'Daniel Hernandez a approuvé la demande (étape auto-approuvée)' (30 mars 2023 15:48), and 'Daniel Hernandez a posé la demande' (30 mars 2023 15:48). The modal also features buttons for 'Envoyer une demande d'annulation' and 'Fermer'. A red circle with the number '3' is overlaid on the modal window.

3

Détail d'une demande.
Un clic sur la période d'absence pour faire apparaître le détail.

Connexion depuis l'application mobile :

Mobile



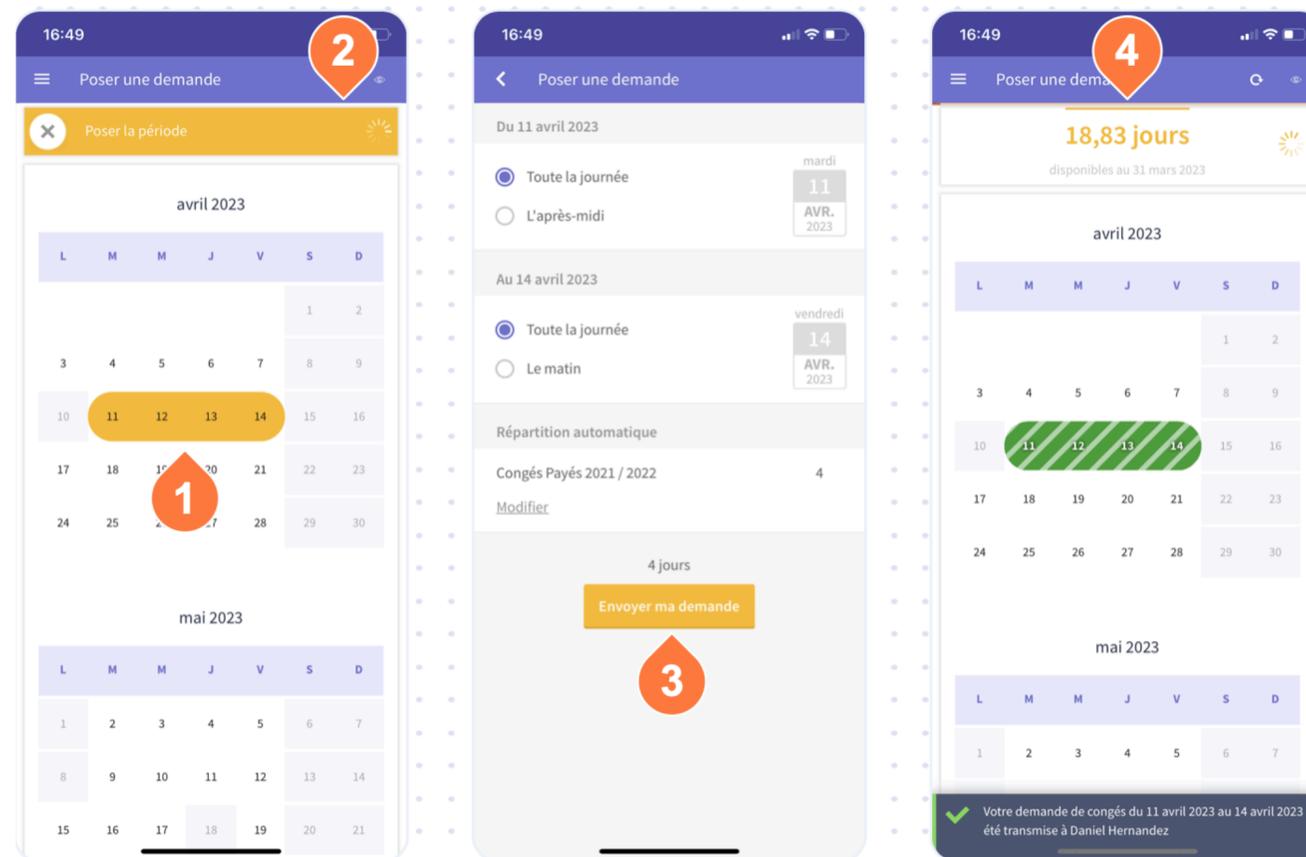
Apple :

- 1/ Saisir votre adresse mail Hunyvers
- 2/ Cliquer sur « recevoir un code de connexion »
- 3/ Entrer le code reçu par mail

Android :

- 1/ Saisir votre adresse mail Hunyvers
- 2/ Entrer le mot de passe créée lors de votre première connexion
- 4/ Cocher « se souvenir de moi »

Faire une demande sur mobile



- 1 Sélectionnez la période de congé souhaitée.
- 2 Cliquez ici pour continuer lors de la pose d'une seule journée.
- 3 Confirmez la demande.
- 4 Le solde total de congés disponible est affiché en haut de la page.

Il est possible de modifier la répartition de la demande (congés, RTT...) dans l'application mobile.

***Timm** Absences prend les congés disponibles dans l'ordre d'expiration.*



TIMMI ABSENCES : VALIDATION MANAGERS

Approbation 1/2

Réservé au manager

The screenshot displays the 'Approbation' module interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Demande', 'Planning', and 'Approbation' (highlighted with a yellow badge and a red circle '1'). The main area shows a list of 'Demandes à traiter' (4 total). The first item is for Valentin Bresnier (1 jour, Le 07/09/2020), marked with a red circle '3' and a warning icon. The second item is for Marie-Françoise Archer (5 jours, Du 05/10/2020 au 09/10/2020), marked with a red circle '2'. Below the list is a 'Gérer la délégation' link. The right panel shows a detailed view of the request for Valentin Bresnier, including 'Approuver' and 'Refuser' buttons, a warning message 'La demande est faite dans le passé (en retard)', and a calendar snippet for Monday, 07/09/2020, with the note 'Demande effectuée 25 jours après le premier jour d'absence'. A 'Compte' section shows 'RTT 2020 (1 jour ouvré)'. A 'Planning' section indicates '1 des 6 autres collaborateurs du département a une absence sur la période'. A timeline shows a status update from Marie Bragoulet (MB) and a log entry from Valentin Bresnier (VB) on 2 October 2020 at 16:47.

- 1 Accès au module d'approbation.
- 2 Sélection pour approbation par lots.
- 3 Alerte : Demande nécessitant une attention particulière (demande dans le passé, anticipation, etc.).

Vous recevez également un mail de notification pour validation

Approbation 2/2

Réservé au manager

Demandes à traiter 4

Valentin Bresnier
1 jour
Le 07/09/2020

Marie-Françoise Archer
5 jours
Du 05/10/2020 au 09/10/2020

Valentin Bresnier
1 jour
Le 30/10/2020
Demande d'annulation

Chloe Alibert
4 jours
Du 09/11/2020 au 13/11/2020

[Gérer la délégation](#)

VB Valentin Bresnier

Approuver Refuser

Il s'agit d'une demande d'annulation.
Demande effectuée 28 jours avant le premier jour d'absence

Demande effectuée le 30/09/2020, approuvée le Invalid date :

Vendredi 30/10/2020	Demande effectuée 1 mois avant le premier jour d'absence
------------------------	--

Compte
RTT 2020 (1 jour ouvré)

Planning
2 des 7 autres collaborateurs du département ont une absence sur la pé...

[Consulter le planning](#)

4 Si un de vos collaborateurs souhaite annuler une absence qui a déjà été approuvée, alors l'annulation devra être également approuvée.

5 Approbation, refus (à justifier), et envoi de message au demandeur.

6 Accès direct au planning pour voir et approuver la demande en contexte.

Délégation

Réservé au manager

The screenshot displays a user interface for managing requests. On the left, a dark sidebar contains navigation options: 'Actions à réaliser', 'Demande', 'Planning', 'Approbation' (highlighted with a notification badge), and 'Rapports'. The main area, titled 'Demandes en attente', shows a list of requests with details such as the requester's name and dates. A 'Gérer la délégation' link is visible below the list. A modal window is open, showing a confirmation message: 'La délégation ne s'applique que pour les applications Timmi Absences, Cleemy Notes de frais, Timmi Temps.' Below this, there is a checked checkbox for 'Je souhaite déléguer mon devoir d'approbation à Hernandez Daniel pendant mes congés'. The modal includes 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons at the bottom.

1

Accès à la délégation des droits d'approbation.

2

Vous pouvez choisir de déléguer vos droits d'approbation pendant vos congés, sur une période spécifique ou de manière permanente.

Paramétrage des calendriers

Pour les managers et les administrateurs

Gérer les absences | **Gérer les jours chômés** | Importer des absences

D'un collaborateur | D'une équipe de collaborateurs

Hernandez Daniel **1**

Aujourd'hui | < | > | Affichage multicolore

	novembre 2022							décembre 2022							janvier 2023							février 2023							mars 2023						
d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d
2		1	2	3	4	5	6							1																					
9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8														
16	14	15	16	17	18	19	20	12	13					17	18	9	10	11	12	13	14	15													
23	21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26										
30	28	29	30					26	27	28	29	30	31	23	24	25	26	27	28	29															
															30	31																			

Déclarer le(s) jour(s) chômé(s) | Déclarer le(s) jour(s) travaillé(s) **3**

Saisir une ou plusieurs dates

29/12/2022 | toute la journée **4**

Ajouter une date

Créditer du temps

Envoyer des notifications
 au collaborateur (Hernandez Daniel) | à son manager (Hernandez Daniel)

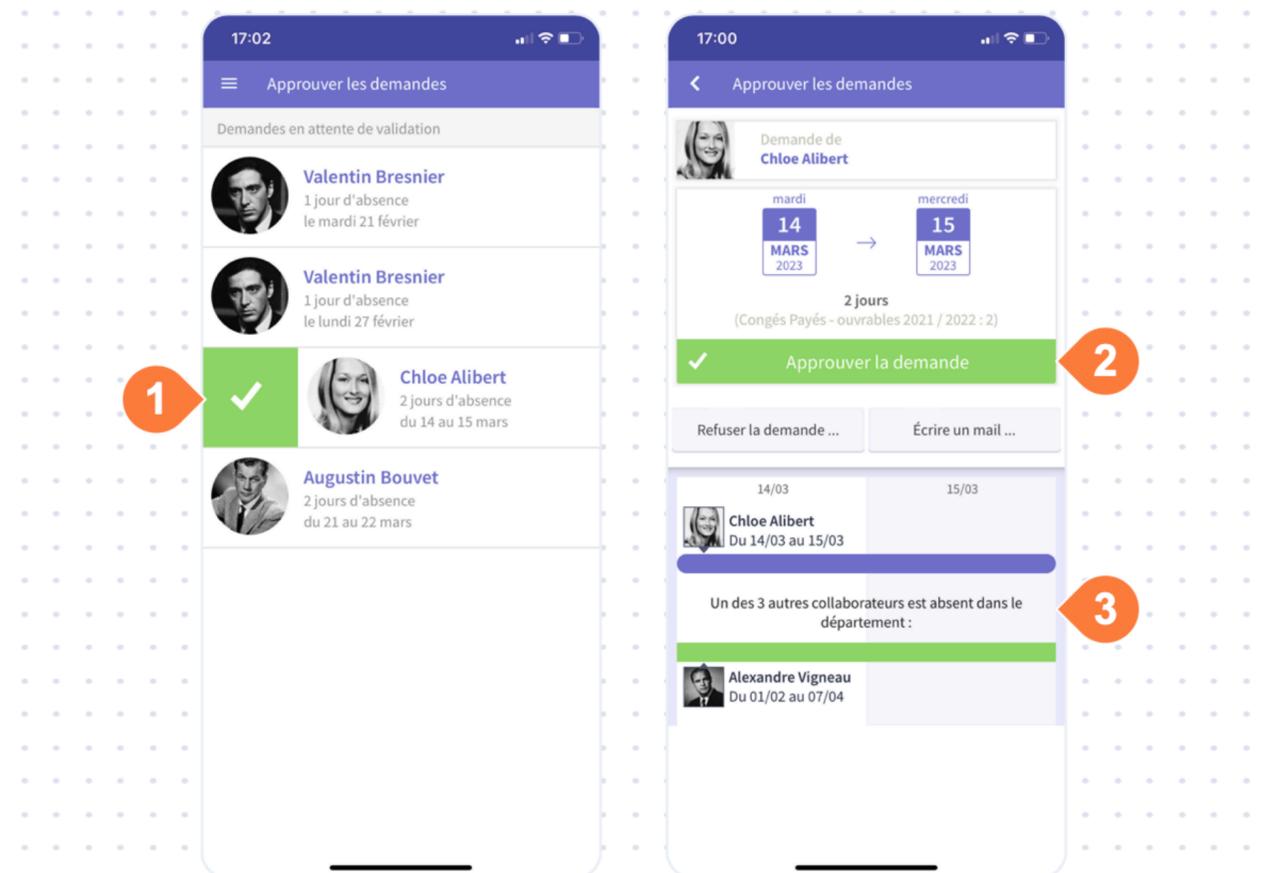
Saisissez un nom, prénom...
Ajouter un message **5**

Enregistrer

- 1** Sélectionner l'employé.
- 2** Cliquer sur les jours d'absence ou de présence de l'employé.
- 3** Indiquer si l'employé est présent ou absent à temps plein.
- 4** Indiquer si nécessaire le nombre d'heures travaillées.
- 5** Enregistrer.

Approuver une demande sur Mobile

Réservé au manager



- 1 Vous pouvez glisser une demande vers la droite pour l'approuver directement, ou la toucher pour voir le détail.
- 2 Actions standard de Timmi Absences : approbation, refus, demande d'informations.
- 3 Le planning de l'équipe est visible sous le détail de la demande.

A VOUS DE JOUER !

