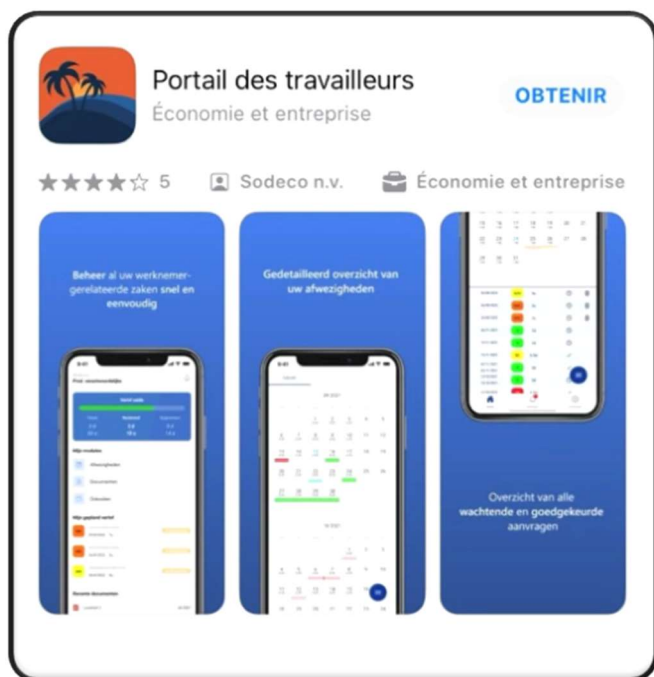

Guide d'installation de l'application e-absences (version employeur)

Étape 1

Cherchez l'application « portail des travailleurs » dans l'App store (iOS) ou Play store (Android = mot clé 'travailleurs') et installez là sur votre appareil.




Étape 2

Ouvrez l'application et introduisez le code de l'entreprise (= 150 pour les utilisateurs SSN).



Etape 3

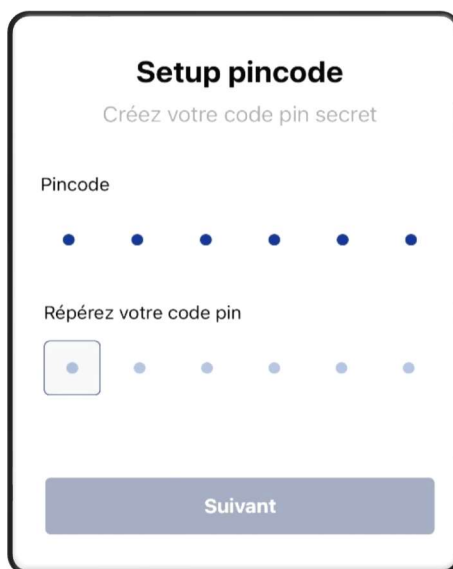
Introduisez vos nom d'utilisateur et mot de passe (ce sont les mêmes que pour vous connecter aux e-services).



The image shows a mobile application login screen. At the top, the word "Login" is displayed in bold black text, followed by the instruction "Veuillez vous connecter" in a smaller, grey font. Below this, there are two input fields: the first is labeled "Nom d'utilisateur" and the second is labeled "Mot de passe". Both fields are outlined in red. A prominent blue button with the text "Se connecter" is positioned below the input fields. At the bottom of the screen, there is a link that says "Déconnectez mon compte". A horizontal line at the very bottom indicates the home indicator for an iPhone.

Etape 4

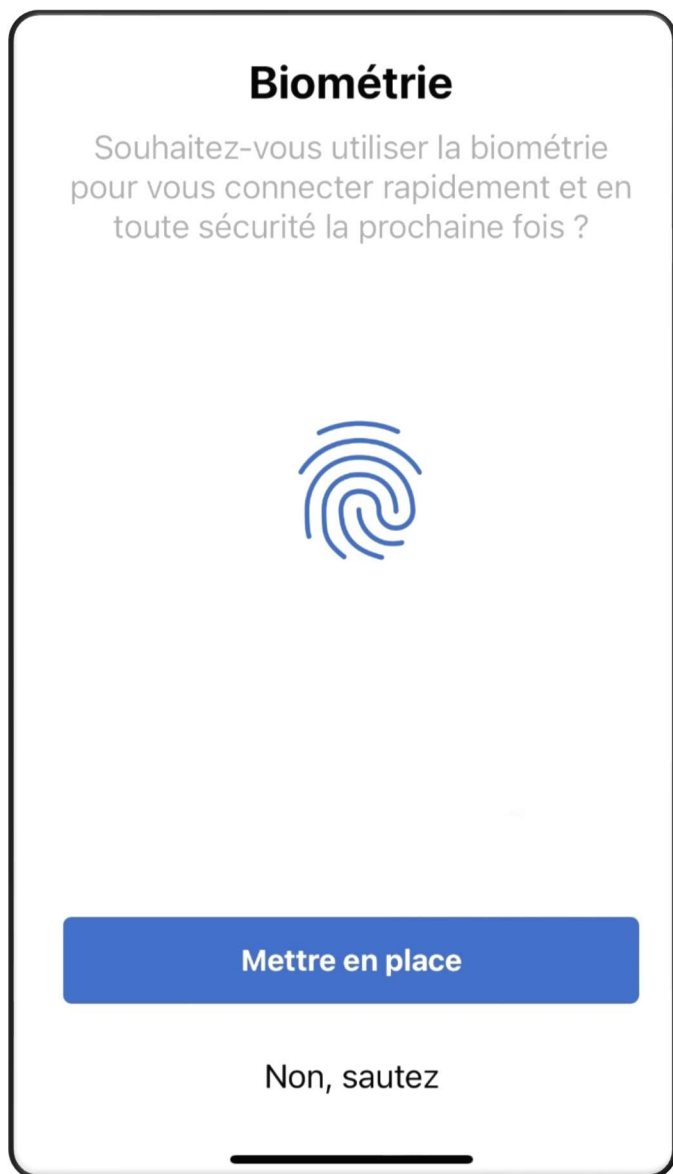
Créez votre code pin (6 chiffres).



The image shows a mobile application screen for setting a PIN. The title "Setup pincode" is at the top in bold black text, with the instruction "Créez votre code pin secret" below it. The screen is divided into two sections. The first section, labeled "Pincode", shows six blue dots in a horizontal row. The second section, labeled "Répérez votre code pin", shows a row of six dots where the first dot is highlighted with a grey square border. At the bottom, there is a grey button with the text "Suivant".

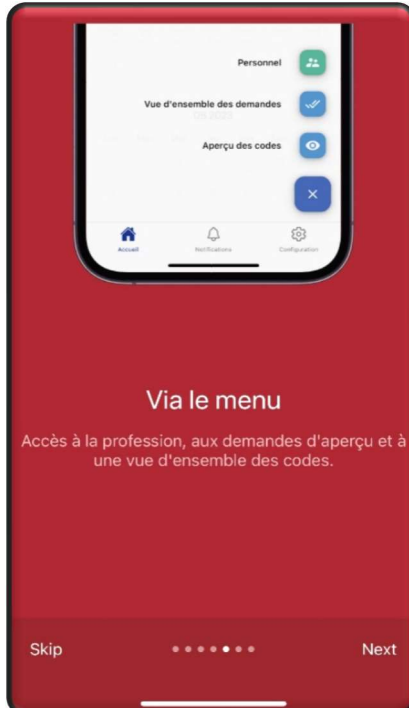
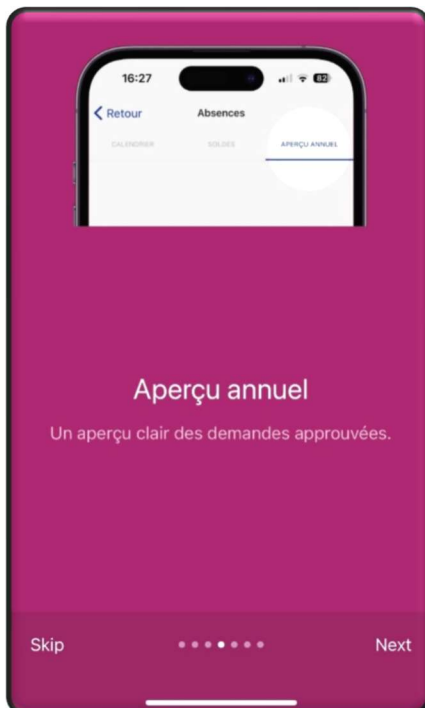
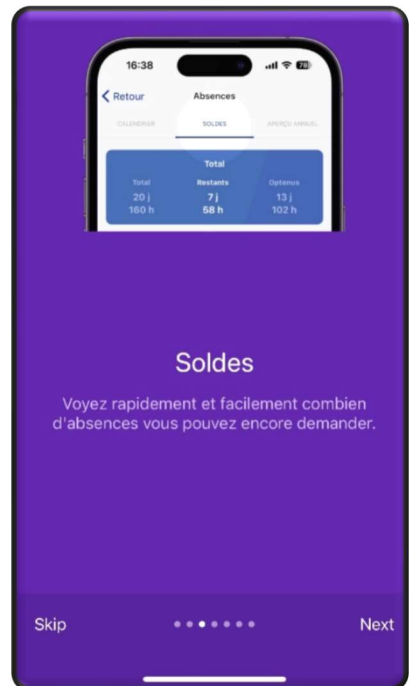
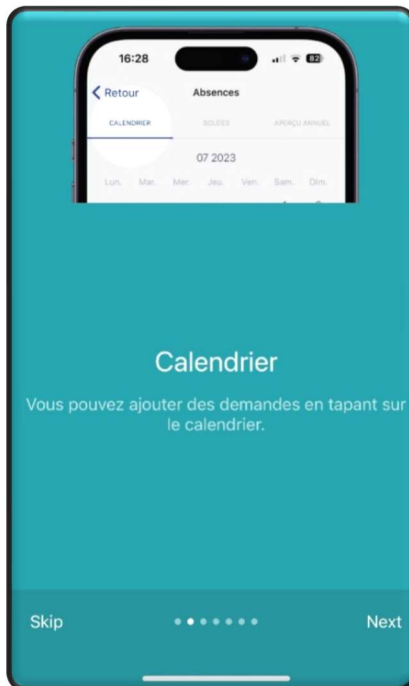
Etape 5

Si vous souhaitez utiliser le déverrouillage par Touch ID ou la reconnaissance faciale pour les prochaines connexions, choisissez « mettre en place », si vous ne souhaitez pas activer ces options, choisissez « non, sautez ».



Etape 6

Faites défiler les écrans d'information ou sélectionnez « skip » en bas à gauche pour accéder directement à l'application.




- ✓ L'installation et la configuration de l'application sont terminées lorsque vous arrivez sur la page d'accueil .

Bienvenue
DEMO FR

Gestion des absences
5 demandes en attente

Mes modules

 Absences pour les employeurs

Prochaines demandes

MA	DEMO WERKNEMER Maladie 23/10/2023 - 24/10/2023 2j 16h	Approuvé
TELE	DEMO WERKNEMER Télétravail 25/10/2023 - 27/10/2023 3j 21.5h	Approuvé
PC	DEMO WERKNEMER Petit chômage 2/11/2023 - 3/11/2023 2j 13.5h	Approuvé

1. En haut de la page d'accueil, cliquez sur « **Gestion des absences** » ou sur le module « **Absences pour les employeurs** » afin d'accéder directement aux demandes à traiter.

Bienvenue
DEMO FR



Gestion des absences
5 demandes en attente

Mes modules

 Absences pour les employeurs

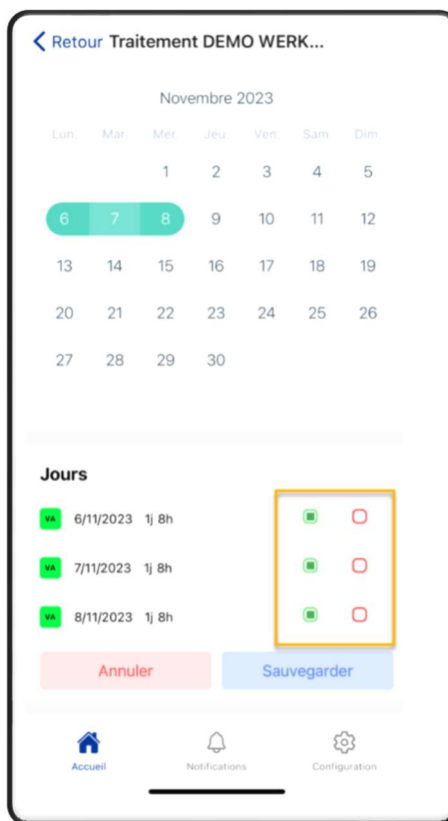
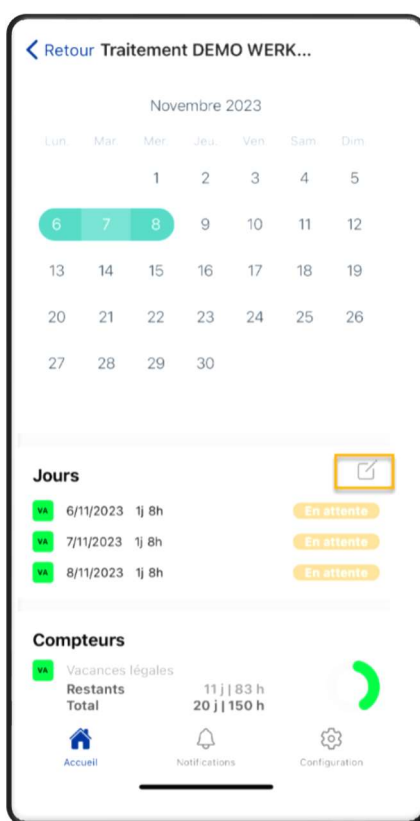
Prochaines demandes

MA	DEMO WERKNEMER Maladie 23/10/2023 - 24/10/2023 2j 16h	Approuvé
TELE	DEMO WERKNEMER Télétravail 25/10/2023 - 27/10/2023 3j 21.5h	Approuvé
PC	DEMO WERKNEMER Petit chômage 2/11/2023 - 3/11/2023 2j 13.5h	Approuvé

2. Dans l'aperçu des demandes en attente, vous pouvez **cocher les demandes** individuelles afin de les **approuver/refuser**.

Si vous souhaitez approuver ou rejeter **toutes les demandes en une seule fois**, cochez la case verte ou rouge tout en haut et choisissez enregistrer en bas.

Cliquez sur une demande pour voir plus de détails (calendrier du travailleur, raison de la demande,...). Via l'icône représentant un crayon, vous avez la possibilité d'approuver/de refuser seulement certains jours d'une demande.



3. L'onglet "traité" vous donne un aperçu des **demandes déjà traitées**. Grâce au **filtre**, vous pouvez sélectionner l'un de vos employés pour obtenir un aperçu individuel.

Vous verrez également dans cet onglet, le détail de la demande traitée lorsque vous la sélectionnez.

