

Mode d'emploi du module Absences



SOMMAIRE :

1. Activation de votre espace salarié Nibelis	p. 2
2. Connexion à votre compte	p. 2
3. Personnalisation de votre espace	p. 2
4. Absences	p. 4
4.a. Suivi des compteurs	p. 5
4.b. Affichage du calendrier	p. 6
4.c. Saisie d'une absence	p. 7
5. Consultation de la liste des demandes d'absences	p. 10
6. Modification d'une demande d'absence	p. 10
7. Suppression d'une demande d'absence	p. 12
8. Visualisation du planning de votre équipe	p. 12
9. Accès au coffre-fort numérique	p. 14
10. Application mobile Nibelis	p. 15

1. Activation de votre espace Salarié Nibelis

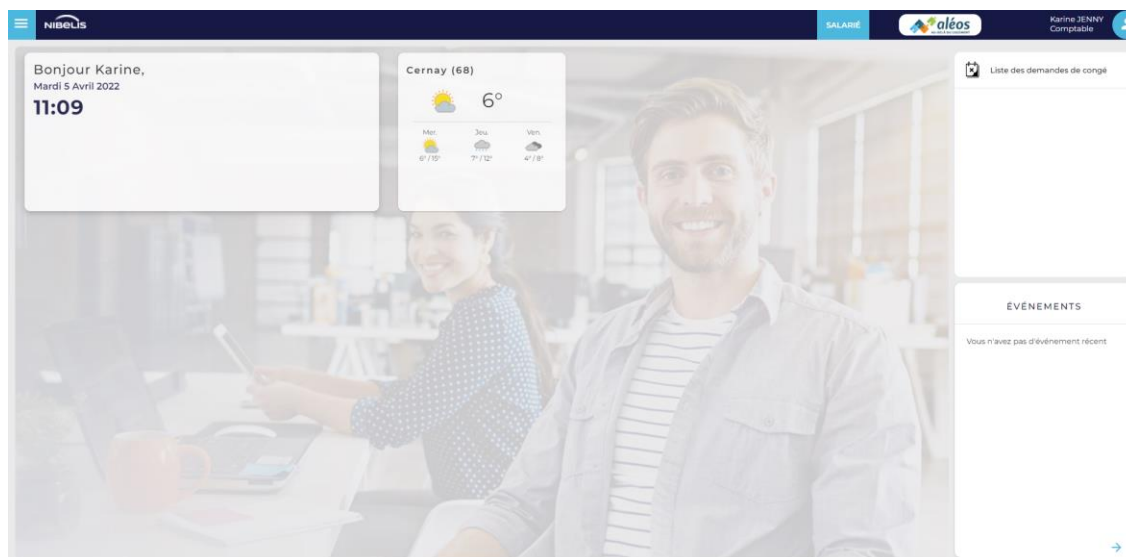
- Cliquez sur le bouton « CONTINUER » du mail « info@nibelis.com »
- Créez votre mot de passe
- Votre compte est activé

2. Connexion à votre compte

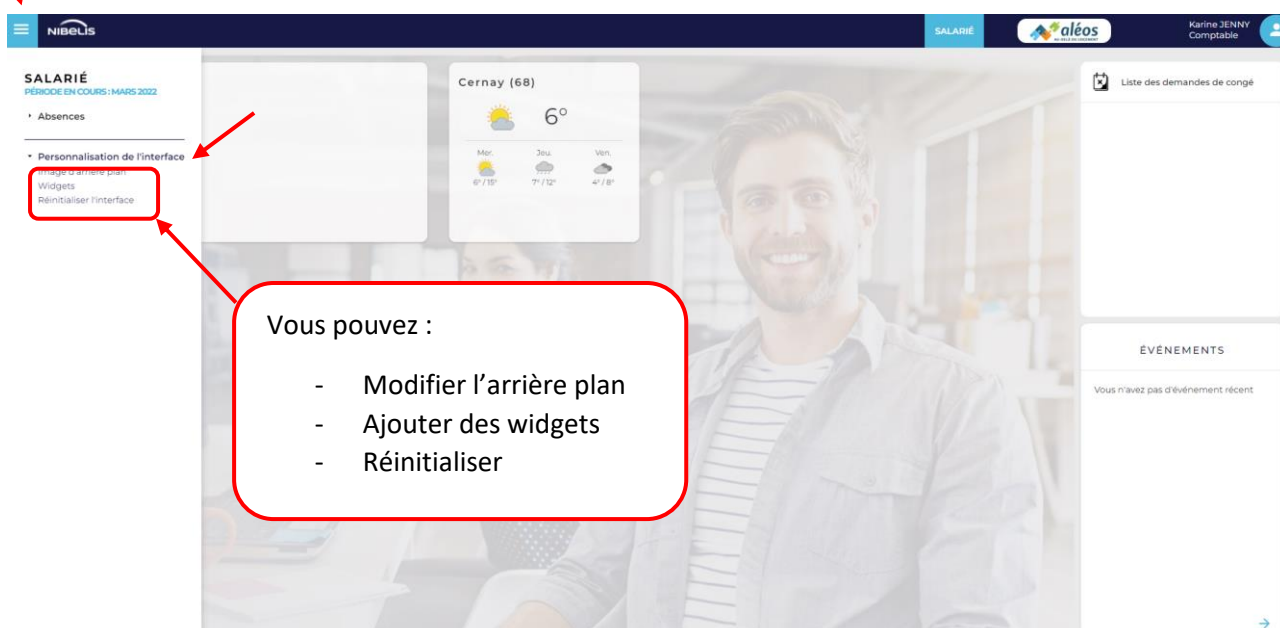
- Accédez à la Solution Nibelis Salarié :
https://client.nibelis.com/servlet/SA_GestionLoginAccueil?ACTION=ACCUEIL

Et connectez-vous avec vos identifiant et mot de passe.

Voici la page d'accueil de votre espace salarié :



3. Personnalisation de votre espace



- Ajoutez des widgets :

ÉDITION
PARAMÉTRER VOS WIDGETS

- Absences
- Personnalisation de l'interface
 - Image d'arrière plan
 - Widgets
 - + Nouvel espace
 - Réinitialiser l'interface

Bonjour Karine,
Mardi 5 Avril 2022
11:17

Cernay (68)
6°
Mar. 6° / 15° Jeu. 7° / 12° Ven. 4° / 8°

Cliquez sur le + à l'endroit où vous souhaitez ajouter un widget
Puis cliquez sur le widget souhaité

Widgets
Absences
Général

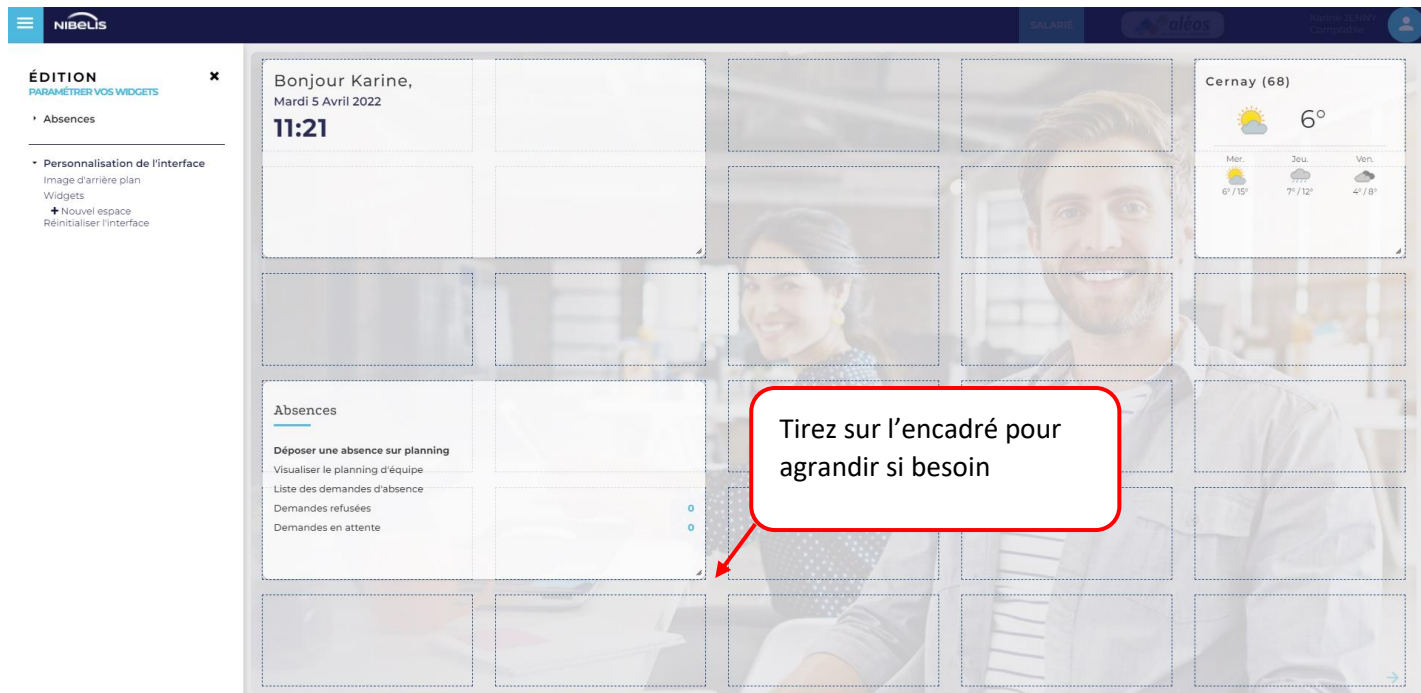
ÉDITION
PARAMÉTRER VOS WIDGETS

- Absences
- Personnalisation de l'interface
 - Image d'arrière plan
 - Widgets

Bonjour Karine,
Mardi 5 Avril 2022
11:19

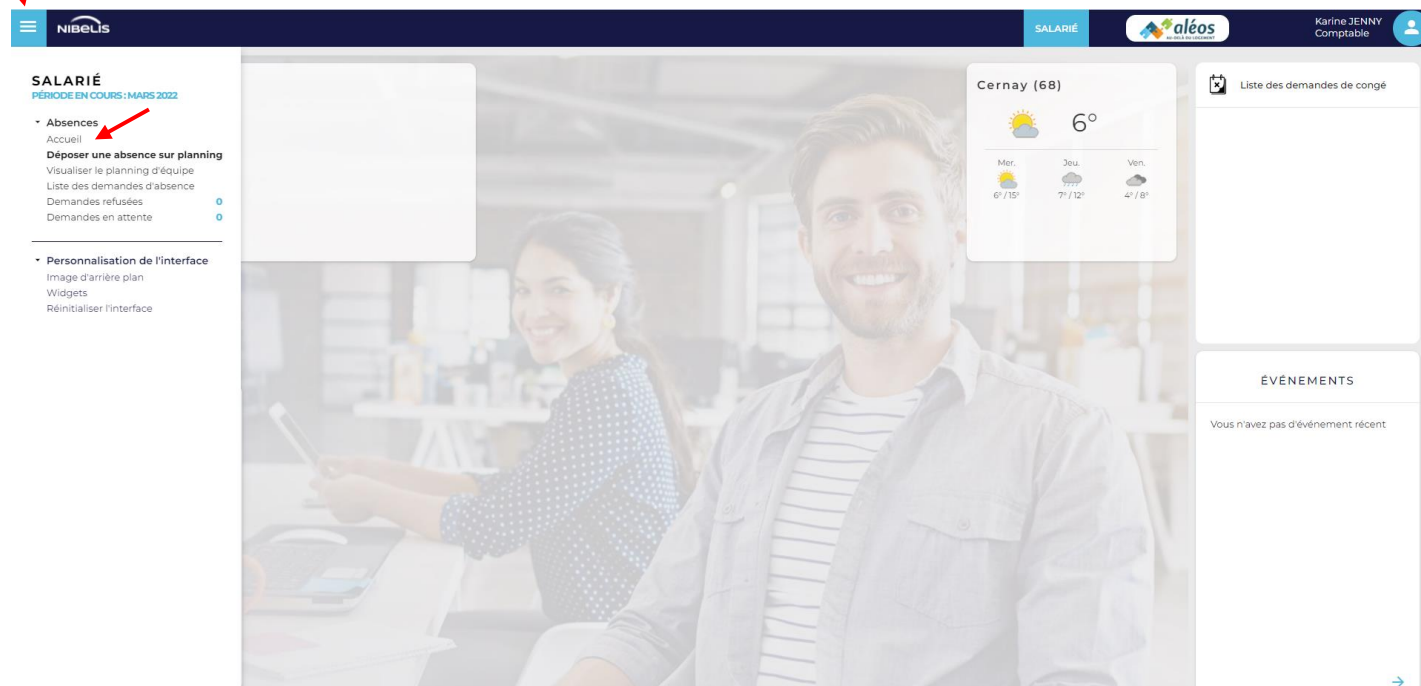
Cernay (68)
6°
Mar. 6° / 15° Jeu. 7° / 12° Ven. 4° / 8°

Absences
Menu



4. Absences

↓ Dans le volet de gauche, cliquez sur le lien **Accueil** du bloc **Absences**.



À partir de cet écran ou de votre écran d'accueil personnalisé, vous pouvez :

- Visualiser vos compteurs et soldes de congés par motif d'absence (tableau de suivi des compteurs) ;
- Déposer une absence unitaire ou sur planning (lien **Déposer une absence sur planning**) ;
- Voir la liste des demandes d'absences (lien **Liste des demandes**)
- Accéder au planning de votre équipe (lien **Visualiser le planning d'équipe**)

[Visualiser le planning d'équipe](#)

Mars 2022

	Acquis	Pris	Prévision	Solde
CP N	3.918	0.000	0.000	3.918
CP N-1	0.000	0.000	0.000	0.000
CP N-2	0.000	0.000	0.000	0.000
ANC	0.000	0.000	0.000	0.000

a. Suivi des compteurs

Le suivi des compteurs vous permet de visualiser l'état de vos compteurs : nombre de jours acquis, pris et restants, par période et motif d'absence.

L'icône  affichée dans la colonne **Solde** permet de justifier les demandes d'absences qui relèvent encore du prévisionnel, en affichant les demandes d'absences qui n'ont pas encore été contrôlées par votre manager et gestionnaire.

Suivi des compteurs

Mars 2022

	Acquis	Pris	Prevision	Solde
CP N	3.918	0.000	0.000	3.918
CP N-1	0.000	0.000	0.000	0.000
CP N-2	0.000	0.000	0.000	0.000
ANC	0.000	0.000	0.000	0.000

Rappel :

- Les absences dont les dates sont antérieures au 31 mai alimentent le compteur Prévisions Congés payés N-1 ;
- Les absences dont les dates sont postérieures au 1^{er} juin alimentent le compteur Prévisions Congés payés.

Le 1^{er} juin, le solde de la période N est basculé dans le solde de la période N-1.

b. Affichage du calendrier

Cliquez sur « **Déposer une absence sur planning** ». Vous accédez ensuite au calendrier :

Calendrier

[Afficher les options](#) [Mois en cours](#) [Année en cours](#)

Avril 2022	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Février 2022					Sam.	Dim.						Sam.	Dim.						Sam.	Dim.					Sam.	Dim.					
Mars 2022																															
Avril 2022																															
Mai 2022	Dim.																														
Juin 2022						Lun.																									

Date de début

Date de fin

Motif -- À sélectionner --

Commentaire

- Vous pouvez ajouter le calendrier des vacances scolaires (les périodes de congés scolaires sont alors soulignées en bleu) et ajouter les initiales des jours si vous le souhaitez :

Saisie sur planning

Saisie unitaire

Calendrier

[Afficher les options](#) [Mois en cours](#) [Année en cours](#)

Avril 2022	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Février 2022	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.
Mars 2022	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D
Avril 2022	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me
Mai 2022	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V
Juin 2022	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L

Congés scolaires

Zone A Zone B Zone C Aucune

Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg

Initiales des jours

Oui Non

[Afficher les initiales des jours](#)

Date de début

Date de fin

Motif -- À sélectionner --

Commentaire

- Vous pouvez afficher le calendrier du mois en cours ou de l'année en cours.

Calendrier

[Afficher les options](#) [Mois en cours](#) [Année en cours](#)

Mars 2022	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier 2022	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L
Février 2022	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L										
Mars 2022	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J
Avril 2022	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D
Mai 2022	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M
Juin 2022	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V
Juillet 2022	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D
Août 2022	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me
Septembre 2022	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S
Octobre 2022	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L
Novembre 2022	Mar.	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J
Décembre 2022	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	Dim.	Lun.	M	Me	J	V	S

Date de début

Date de fin

Motif -- À sélectionner --

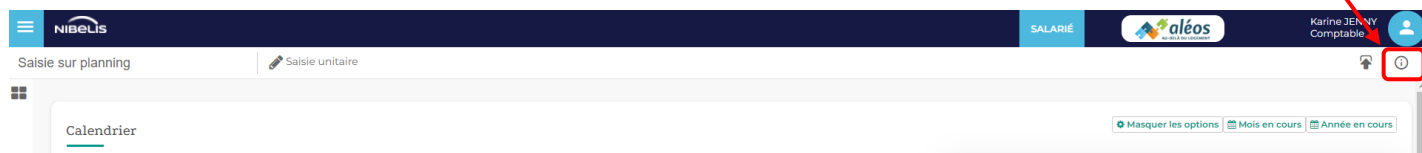
Commentaire

c. Saisie d'une absence

Pour saisir une absence, vous avez plusieurs choix :

- La saisie sur planning,
- La saisie unitaire.

Vous pouvez visualiser la légende des couleurs en cliquant sur l'icône ⓘ du menu **Déposer une absence** sur calendrier



Bienvenue sur votre accès salarié, vous pouvez :

- Consulter l'état de vos compteurs de congés sur la période en cours.
- Visualiser votre planning en fonction des vos demandes et des données en paie.
- Créer, modifier ou supprimer une demande.

Légende :

Statut de la demande

- En cours
- Acceptée
- Paye

Le bleu correspond aux absences passées en paie et notamment les absences maladies.

- Saisie d'une absence sur planning :

- 1- Depuis l'écran de saisie sur calendrier, cliquez sur le premier jour de l'absence. La case du jour sélectionné se colore en rose.

Calendrier

Mars 2022

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier 2022	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L
Février 2022	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J
Mars 2022	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J
Avril 2022	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D
Mai 2022	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M
Juin 2022	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V
Juillet 2022	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D
Août 2022	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me
Septembre 2022	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S
Octobre 2022	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L
Novembre 2022	Mar.	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J
Décembre 2022	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S

Date de début : Jeudi 12/05/2022 ☐ À partir de l'après-midi

Date de fin : Jeudi 12/05/2022 ☐ Uniquement le matin

Motif : -- À sélectionner --

Commentaire :

- 2- Cliquez sur le dernier jour d'absence. Toutes les cases comprises dans l'intervalle de l'absence se colorent en rose (sauf les samedis et dimanches).

Calendrier

[Afficher les options](#) [Mois en cours](#) [Année en cours](#)

Mars 2022

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier 2022	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L
Février 2022	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J	V	Sam.	Dim.	L	M	Me	J
Mars 2022	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J
Avril 2022	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D
Mai 2022	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M	Me	J	V	S	Dim.	L	M
Juin 2022	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	
Juillet 2022	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D
Août 2022	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	Lun.	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me
Septembre 2022	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S
Octobre 2022	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L
Novembre 2022	Mar.	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J
Décembre 2022	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	Dim.	Lun.	M	Me	J	V	S

Date de début: Jeudi 12/05/2022 ☐ À partir de l'après-midi

Date de fin: Vendredi 13/05/2022 ☒ Uniquement le matin

Motif: -- À sélectionner --

Commentaire:

De plus, les dates d'absences sélectionnées s'affichent automatiquement au-dessous du calendrier.

- 3- Indiquez éventuellement si l'absence débute/se termine un matin/une après-midi, en cochant les cases « **À partir de l'après-midi** » ou « **Uniquement le matin** ».

Date de début: Jeudi 12/05/2022 ☐ À partir de l'après-midi

Date de fin: Vendredi 13/05/2022 ☒ Uniquement le matin

Motif: -- À sélectionner --

Commentaire:

- 4- Sélectionnez le motif de l'absence, dans le champ **Motif**.

Date de début: Jeudi 12/05/2022 ☐ À partir de l'après-midi

Date de fin: Vendredi 13/05/2022 ☒ Uniquement le matin

Motif: -- À sélectionner --

Commentaire:

- À sélectionner --
- Absences enfant malade
- Absences Evenements familiaux
- CET
- Congés ancienneté
- Congés payés
- Congés sans solde**
- Forfait Jours
- Formation externe

- 5- Ajoutez éventuellement un commentaire dans le champ **Commentaire**.

- 6- Cliquez sur le lien .

client.nibelis.com indique

Vous êtes sur le point de saisir une demande de Congés sans solde du
12/05/2022 au 13/05/2022.

Confirmez-vous votre choix ?

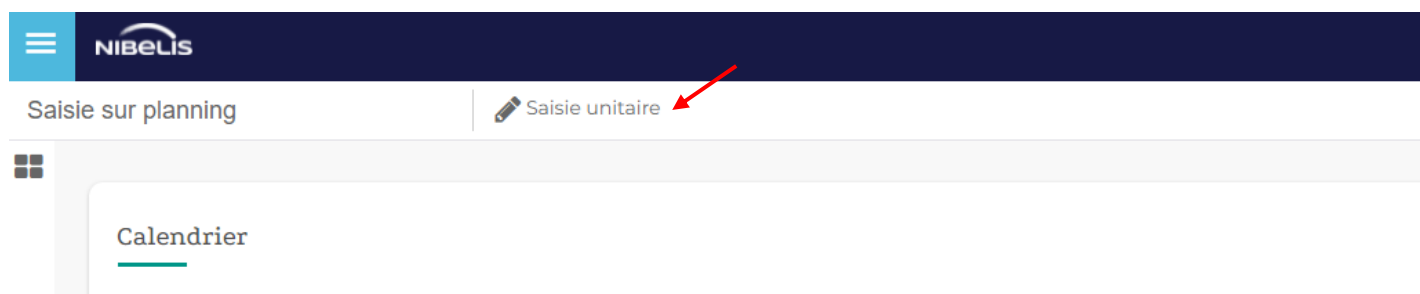
OK

Annuler

Vous avez saisi une demande d'absence sur le planning : celle-ci doit maintenant être traitée par votre manager.

- **Saisie d'une absence unitaire :**

1- Depuis l'écran d'absence sur planning, cliquez sur **Saisie unitaire**, dans le bandeau du haut.



2- Sélectionnez un motif d'absence dans le champ **Motif d'absence**.

3- Indiquez dans le champ **Jour d'absence** les dates de début et de fin de l'absence.

The screenshot shows the 'Nouvelle saisie d'absence' form. At the top, there is a header bar with the Nibelis logo, a 'SALARIE' label, and a 'ali' logo. Below the header, there is a navigation bar with 'Nouvelle saisie d'absence', 'Liste des demandes', and 'Retour au planning'. The main form area is titled 'Nouvelle saisie d'absence' and contains several sections: 'Détail de la demande' with fields for 'Motif d'absence' (set to 'Congés payés'), 'Début de la demande' (Mardi 19/04/2022), 'Fin de la demande' (Vendredi 22/04/2022), and 'Nombre de jours' (3,5). There are also checkboxes for 'absence à partir de l'après-midi' and 'absence uniquement le matin'. Below this is the 'Informations personnelles' section with fields for 'Responsable' (DIENN Arnaud) and 'Mail professionnel' (k.jenny@aleos.asso.fr), along with a 'Modifier mon adresse mail professionnelle' button. At the bottom is the 'Commentaires' section with a text area and a declaration checkbox: 'Je déclare renoncer aux jours supplémentaires de congés en cas de fractionnement, à mon initiative, de mes congés (cf. article L.3141-19 du Code du travail)'. The form has a green checkmark and a red X icon at the top.

4- Ajoutez éventuellement un commentaire dans le champ **Commentaires**.

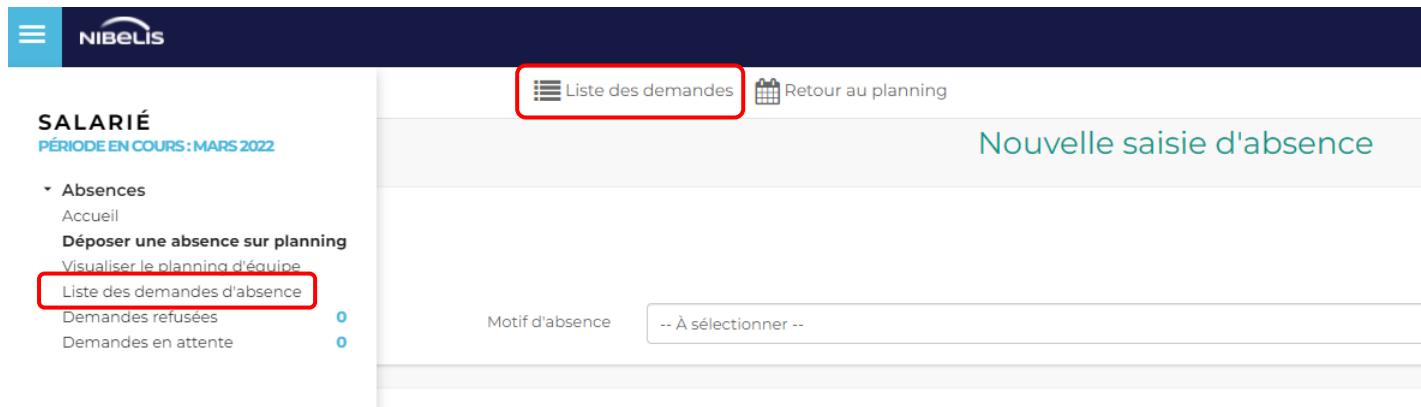
5- Importez un justificatif, si besoin, en utilisant le champ **Attacher un document**.

6- Cliquez sur Valider 

Vous avez saisi une absence unitaire : celle-ci a été soumise à votre manager, qui est maintenant chargé de la contrôler.

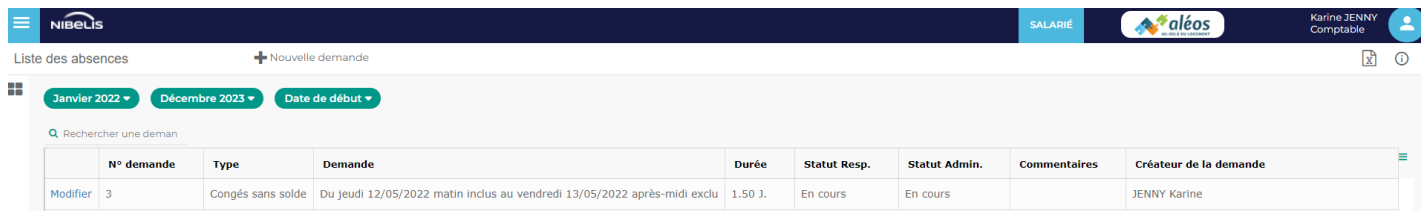
5. Consultation de la liste des demandes d'absences

Pour consulter la liste des demandes d'absences que vous avez saisies : cliquez sur le lien **Liste des absences** (dans le volet de gauche ou sur le lien dans la saisie unitaire).



The screenshot shows the NIBELIS interface. In the top navigation bar, there is a link 'Liste des demandes' highlighted with a red box. In the left sidebar, under the 'Absences' section, the link 'Liste des demandes d'absence' is also highlighted with a red box. The main area shows a form for 'Nouvelle saisie d'absence' with a dropdown menu for 'Motif d'absence' set to '-- À sélectionner --'.

La liste des demandes d'absences saisies sur la période sélectionnée dans les filtres s'affiche.



The screenshot shows the 'Liste des absences' table. At the top, there are filters for 'Janvier 2022', 'Décembre 2023', and 'Date de début'. Below the filters, there is a search bar and a table with the following columns: N° demande, Type, Demande, Durée, Statut Resp., Statut Admin., Commentaires, and Créateur de la demande. The table contains one row with the following data: N° demande: 3, Type: Congés sans solde, Demande: Du jeudi 12/05/2022 matin inclus au vendredi 13/05/2022 après-midi exclu, Durée: 1.50 J., Statut Resp.: En cours, Statut Admin.: En cours, Commentaires: , Créateur de la demande: JENNY Karine.

	N° demande	Type	Demande	Durée	Statut Resp.	Statut Admin.	Commentaires	Créateur de la demande
Modifier	3	Congés sans solde	Du jeudi 12/05/2022 matin inclus au vendredi 13/05/2022 après-midi exclu	1.50 J.	En cours	En cours		JENNY Karine

Vous pouvez consulter, pour chaque demande :

- Le motif d'absence associé ;
- Les dates d'absence ;
- La durée de l'absence ;
- Le statut : en cours de validation chez le manager, contrôlé gestionnaire, refusé, etc.

Vous pouvez utiliser les filtres pour affiner la liste des demandes d'absences affichées : par période, par motif d'absence ou par statut.

Vous pouvez également exporter la liste des demandes d'absences sur Excel en cliquant sur l'icône .

6. Modification d'une demande d'absence

Vous pouvez modifier une demande absence dès lors que celle-ci n'a pas encore été traitée par votre manager.

Pour savoir qu'une demande n'a pas encore été traitée, il suffit de regarder son statut, dans la colonne **Statut Resp.** de la liste des absences. Si son statut est **En cours**, cela signifie que la demande peut être modifiée.

+ Nouvelle demande							
Décembre 2023 Date de début							
deman							
nande	Type	Demande	Durée	Statut Resp.	Statut Admin.	Commentaires	Créateur de la demande
	Congés sans solde	Du jeudi 12/05/2022 matin inclus au vendredi 13/05/2022 après-midi exclu	1.50 J.	En cours	En cours		JENNY Karine

Pour modifier une demande d'absence :

- 1- Depuis la liste des demandes d'absences, cliquez sur le lien **Modifier** sur la demande d'absence de votre choix.

Liste des absences				+ Nouvelle demande
Janvier 2022 Décembre 2023 Date de début				
Rechercher une deman				
	N° demande	Type	Demande	
Modifier	3	Congés sans solde	Du jeudi 12/05/2022 matin inclus au vendredi 13/05/2022 après-midi exclu	

L'écran de modification de la demande d'absence s'affiche.

Modification d'une absence

✓

✗

+

🗑

Liste des demandes

Du 12 au 13/05/2022 (Congés sans solde)

Détail de la demande

Número de la demande

3

Date de demande

05/04/2022 (14:04)

Motif d'absence

Congés sans solde

Début de la demande

Jeudi

12/05/2022

📅

☐ absence à partir de l'après-midi

Fin de la demande

Vendredi

13/05/2022

📅

☒ absence uniquement le matin

Nombre de jours

1,5

Décision du responsable

Statut

En cours

Informations personnelles

Responsable

DIENN Arnaud

Mail professionnel

kjenny@aleos.asso.fr

Modifier mon adresse mail professionnelle

- 2- Modifiez les informations de votre choix.

- 3- Cliquez sur **Valider**.

Vous avez modifié une demande d'absence.

7. Suppression d'une demande d'absence

Vous pouvez supprimer une demande d'absence dès lors que celle-ci n'a pas encore été contrôlée par votre manager.

Pour savoir qu'une demande n'a pas encore été contrôlée, il suffit de regarder son statut, dans la colonne **Statut Resp.** de la liste des demandes d'absences. Si son statut est **En cours**, cela signifie que la demande peut être supprimée.

Pour supprimer une demande d'absence :

- 1- Depuis la liste des demandes d'absences, cliquez sur le lien **Modifier** sur la demande d'absence de votre choix.
L'écran de modification de la demande d'absence s'affiche.

- 2- Cliquez sur l'icône  , puis sur **OK** sur le message de confirmation qui s'affiche.

Vous avez supprimé une demande d'absence.

8. Visualisation du planning de votre équipe

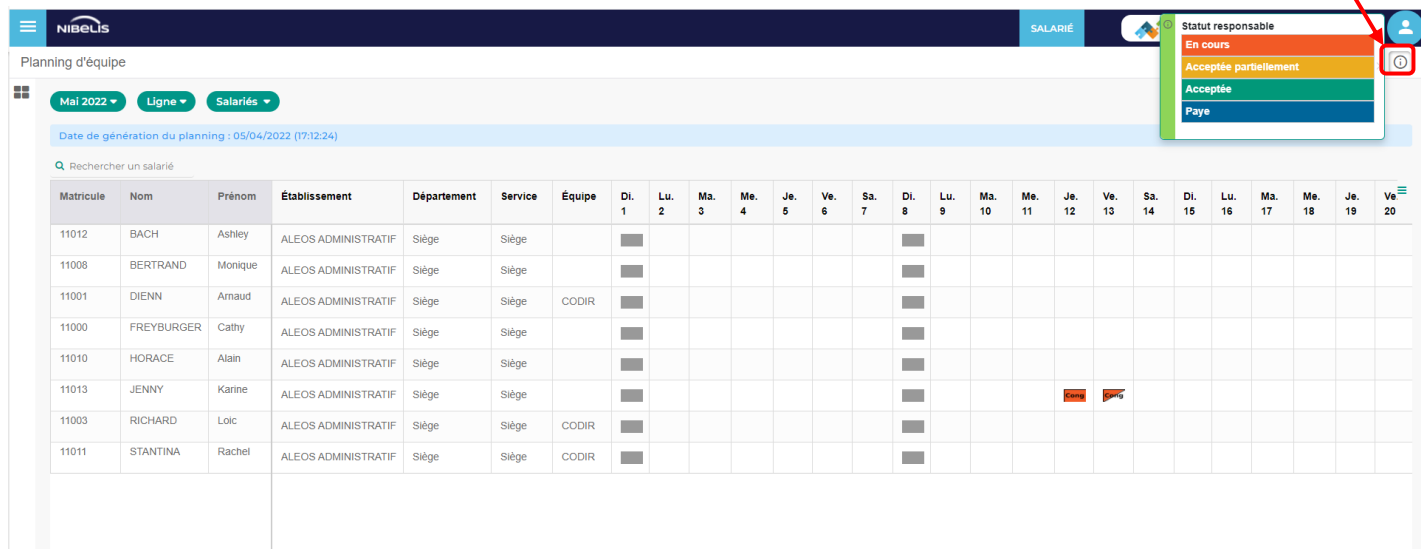
Vous pouvez visualiser le planning des demandes d'absences de votre équipe, selon la période sélectionnée.

Pour visualiser le planning de votre équipe :

- Cliquez sur le lien **Visualiser le planning d'équipe**.

Les demandes d'absences des collaborateurs de votre équipe s'affichent. Selon le paramétrage, tous les salariés de votre équipe ne s'affichent pas nécessairement. Par exemple, seuls les salariés faisant partie de votre service peuvent s'afficher dans le planning.

Vous pouvez visualiser la légende des couleurs en cliquant sur l'icône  du menu **Planning d'équipe**.



Planning d'équipe

Statut responsable

- En cours
- Acceptée partiellement
- Acceptée
- Paye

Matricule	Nom	Prénom	Établissement	Département	Service	Équipe	Di. 1	Lu. 2	Ma. 3	Me. 4	Je. 5	Ve. 6	Sa. 7	Di. 8	Lu. 9	Ma. 10	Me. 11	Je. 12	Ve. 13	Sa. 14	Di. 15	Lu. 16	Ma. 17	Me. 18	Je. 19	Ve. 20
11012	BACH	Ashley	ALEOS ADMINISTRATIF	Siège	Siège																					
11008	BERTRAND	Monique	ALEOS ADMINISTRATIF	Siège	Siège																					
11001	DIENN	Amaud	ALEOS ADMINISTRATIF	Siège	Siège	CODIR																				
11000	FREYBURGER	Cathy	ALEOS ADMINISTRATIF	Siège	Siège																					
11010	HORACE	Alain	ALEOS ADMINISTRATIF	Siège	Siège																					
11013	JENNY	Karine	ALEOS ADMINISTRATIF	Siège	Siège																					
11003	RICHARD	Loïc	ALEOS ADMINISTRATIF	Siège	Siège	CODIR																				
11011	STANTINA	Rachel	ALEOS ADMINISTRATIF	Siège	Siège	CODIR																				

Depuis le planning d'équipe, vous pouvez :

- Consulter le détail d'une de vos propres demandes, et accéder à l'écran de la demande (lien **Visualiser**) ;

[illegible]

- Accéder à l'écran de saisie d'une demande d'absence, depuis un jour libre (lien **Nouvelle demande**) ;

[illegible]

- Consulter les demandes d'absences des collaborateurs de votre équipe ;
- Utiliser les filtres pour restreindre ou augmenter les salariés affichés, pour afficher le planning d'équipe sur 1 ou 12 mois,...

En cliquant sur le bouton « **Salariés** » par exemple, vous ouvrez les listes des filtres :

[illegible]

Vous pouvez alors sélectionner les filtres souhaités, puis cliquez sur « **Appliquer** » pour que vos filtres soient bien pris en compte.

Personnalisation de la liste

Q Sociétés
Toutes
ALEOS

Q Établissements
Tous
ALEOS ADMINISTRATIF

Q Départements
Tous
Siège

Q Services
Tous
Siège

Q Équipes
Tous
CODIR

Q Collaborateur
Tous
BACH Ashley
BERTRAND Monique
DIENN Arnaud
FREYBURGER Cathy
GAUTIER Romane
HORACE Alain

Période
Mai 2022

Type d'affichage
Ligne

Afficher sur
1 Mois

Types
Tous

Tri
Salariés

Appliquer

La fenêtre suivante s'ouvre :

Votre demande soumise a 17h31mn est en cours de traitement sur nos serveurs. Vous pouvez quitter cet écran ou vous déconnecter.

Etat d'avancement : En attente de traitement
Temps écoulé : 00h. 00' et 00"

Cette page se rafraichit automatiquement afin de vous permettre de suivre la progression de votre demande.

Vous pouvez **actualiser la page** en tapant sur le bouton **F5** de votre clavier pour afficher l'écran.

- Exporter le planning d'équipe sur Excel en cliquant sur l'icône .

9. Accès au coffre-fort numérique Nibelis

Vous pouvez accéder à votre coffre-fort numérique Nibelis depuis le module Absences :

- Cliquez sur l'icône  en haut à droite de votre écran, puis sur **Accès Coffre-fort**.

NIBELIS

SALARIE

aléos

Karine JENNY Comptable

Bonjour Karine,
Mercredi 6 Avril 2022
09:22

Cernay (68)
9°
Jeu. 7° / 12°
Ven. 5° / 12°
Sam. 1° / 7°

- Gérer mon profil
- Voir le tutoriel
- Accès Coffre-fort
- REVENIR À LA VERSION CLASSIQUE
- DÉCONNEXION

Absences

Déposer une absence sur planning

Visualiser le planning d'équipe

Liste des demandes d'absence

Demandes refusées 0

Demandes en attente 1

Vous arrivez alors directement sur la page de connexion au coffre-fort ci-dessous :



ACCÈS SÉCURISÉ À VOTRE COMPTE

Identifiant

Mot de passe

CONNEXION

Mot de passe perdu

10. Application mobile

Vous pouvez télécharger si vous le souhaitez l'application mobile **SIRH Nibelis** sur votre smartphone.



SIRH Nibelis
NIBELIS

En vous connectant avec vos identifiants, vous pourrez saisir directement vos demandes d'absences, les suivre, suivre vos compteurs et visualiser votre planning d'équipe.

Vous pourrez également, dans vos **Données personnelles**, modifier votre adresse et vos coordonnées bancaires.

Pour toute question sur votre espace salarié, contactez-nous au 03 89 333 764.