

DECALYS

Mode d'emploi site web | Utilisateur

TABLE DES MATIÈRES

01

Authentification

02

Portail salarié

03

Gestion des congés

AUTHENTIFICATION

Première connexion / Connexion / Déconnexion



PREMIÈRE CONNEXION

Pour votre première connexion, assurez-vous qu'un administrateur ait bien créé votre compte. Si ce n'est pas le cas, contactez un administrateur.

Une fois votre compte créé, cliquez sur le bouton "Se connecter" dans l'entête de la page. Utilisez le nom d'utilisateur fourni par l'administrateur en le renseignant dans l'espace "Identifiant". Choisissez ensuite un mot de passe personnel, contenant une majuscule et un chiffre, et assurez-vous de le garder confidentiel. Entrez votre nouveau mot de passe dans le champ prévu à cet effet et cliquez sur "Connexion". Si la connexion se passe sans problème, votre première connexion sera terminée.

N'oubliez pas votre mot de passe pour les futures connexions. Si vous l'oubliez, l'administrateur pourra le réinitialiser.

SE CONNECTER

Pour accéder à votre compte, allez dans l'entête de la page, cliquez sur le bouton "Se connecter". Par la suite, saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans les champs correspondants, puis cliquez sur "Connexion". Assurez-vous de garder vos informations de connexion confidentielles.

SE DÉCONNECTER

Pour vous déconnecter, rendez-vous dans l'entête de la page et cliquez sur "Se déconnecter". Veillez à vous déconnecter après chaque fin d'utilisation du site pour garantir une sécurité de votre compte et vos informations.

PORTAIL SALARIÉ

Vos documents en un clique.

L'accès au Portail Salarié est simple. Pour commencer, il vous suffit d'être connecté et de vous rendre dans l'entête de la page. Là, vous trouverez un menu déroulant intitulé "Espace collaborateur". Cliquez dessus pour vous y rendre. Dans ce menu, vous verrez une option clairement indiquée : "Portail Salarié". Un simple clic sur cette option vous mènera directement à la page Portail Salarié.



Une fois sur cette page, vous découvrirez un ensemble de fichiers qui vous sont spécifiquement destinés. Ces fichiers peuvent contenir une variété d'informations importantes telles que vos bulletins de paies, des formulaires administratifs, des guides de formation, et bien plus encore. Vous aurez la possibilité de consulter ces fichiers en les téléchargeant.



GESTION DES CONGÉS

Prenez le contrôle de vos congés
en toute simplicité.



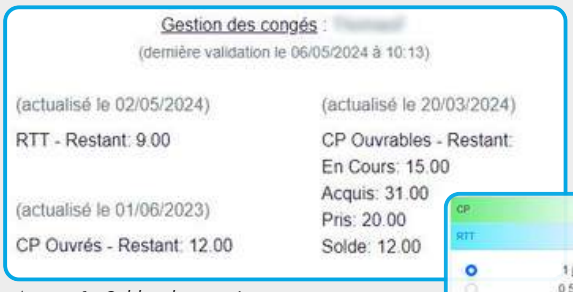
INFORMATIONS

Pour accéder à la gestion de vos congés, connectez-vous à DECALYS avec vos identifiants, puis rendez-vous dans l'entête de la page où vous trouverez le menu déroulant "Espace collaborateur". Sélectionnez "Gestion des congés" dans la liste déroulante.

Sur cette page, vous pouvez consulter vos soldes de congés (Annexe 1). Vous y retrouvez deux champs calculés : "RTT - Restant" et "CP Ouvrés - Restant", en lien avec votre calendrier de congés affiché sous ces informations. La zone "CP Ouvrables - Restant", est saisie par un administrateur et fait référence aux informations comptables (fiche de paie).

LEXIQUE

- 0.5 AM : Une demi-journée le matin.
- 0.5 PM : Une demi-journée l'après-midi.
- CP : Acronyme pour Congés Payés.
- RTT : Acronyme pour Réduction du Temps de Travail.

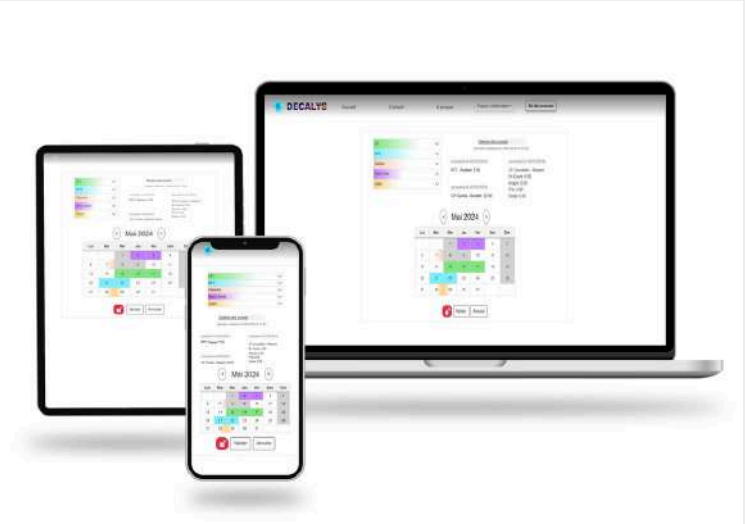


Annexe 1 - Soldes de congés



Annexe 2 - Listes déroulantes par types de congés

GESTION DES CONGÉS



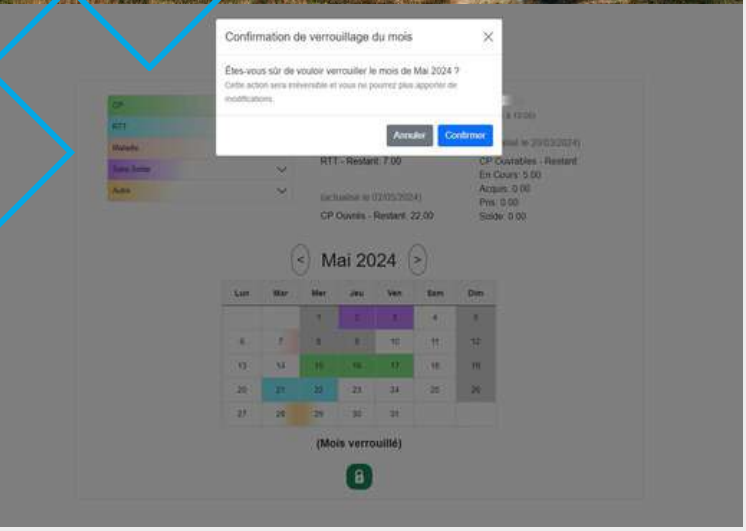
SAISIE

Pour saisir vos congés, rendez-vous dans le menu déroulant correspondant à votre type de congés (CP, RTT, Maladie, Sans Solde ou Autre (Annexe 2)). Une fois ouvert, sélectionnez la durée souhaitée pour une journée (1 jour, 0.5 AM ou 0.5 PM). Ensuite, naviguez vers le calendrier et cliquez sur les jours où vous souhaitez poser vos congés.



VALIDATION / ANNULATION

En validant votre prise de congés, vous confirmez les dates de congés que vous venez de prendre. Il est à souligner que cette action ne verrouille pas vos choix, vous offrant ainsi la possibilité de les ajuster si besoin. L'annulation de vos congés vous permet de revenir sur votre décision. Cette action vous ramène à la version précédente de votre planning, avant la prise de congés.



VERROUILLAGE

Une fois que vous êtes satisfait de vos dates de congés, cliquez sur le cadenas rouge pour les verrouiller. Une fois cliqué, confirmez le verrouillage en appuyant sur le bouton bleu "Confirmer". Veuillez noter qu'une fois le mois de congés verrouillé, vous ne pourrez plus modifier vos choix de congés. Pour toute modification, contactez un administrateur.

DECALYS

En cas de difficulté, n'hésitez pas à contacter un administrateur pour obtenir de l'aide.

À BIENTÔT !

37 Rue Alexandre Vasseur, 80440 BOVES
06.14.78.39.22
www.decalys.fr
info@decalys.eu

