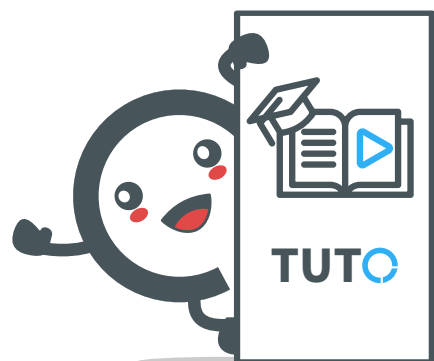




## Guide de démarrage

01 | Guide de connexion

02 | Icônes sur mobile

03 | Mon Planning

04 | Mes demandes

05 | d'absence



CrysaLEAD

Toute reproduction sans le consentement de CrysaLEAD est interdite

# 01 Guide de connexion

Lancez votre navigateur web  
et connectez vous à Staff Planning

eu.staffplanning.io



Renseignez votre adresse mail et cliquez sur **Suivant** puis  
Renseignez votre mot de passe et cliquez sur **Connexion**

Connexion à Staff Planning

E-mail

prenom.nom@societe.fr

Suivant

Votre Tableau de Bord :



Mon profil



Notes de mise à jour



Aide en ligne



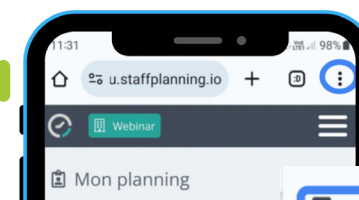
Se déconnecter

# 02 Icônes sur votre mobile

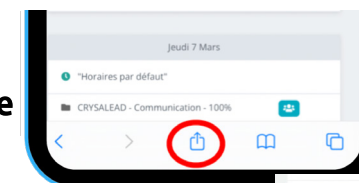
Lorsque vous êtes connecté à Staff Planning :

Cliquez sur et choisissez par exemple :

Espace personnel – Mon planning

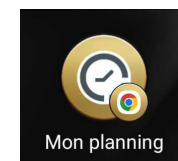


Ajouter à l'écran d'accueil



Sur l'écran d'accueil

Nommez votre raccourci  
ex : Mon Planning  
et l'icône apparaît sur votre écran d'accueil !



IDEES  
ASTUCES

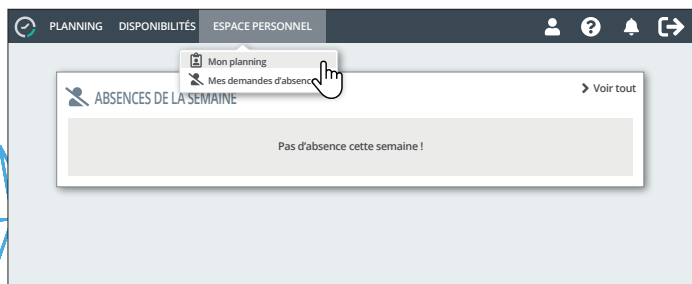
Vous pouvez créer autant de lien que  
vous voulez sur votre téléphone, par  
exemple :

- un lien vers Mes demandes d'absence

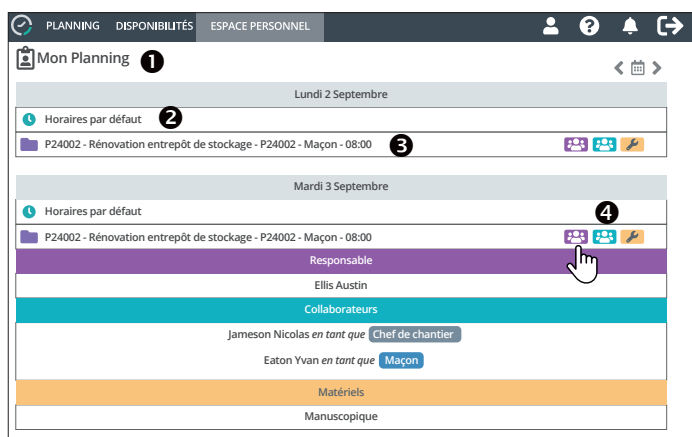
Retrouvez le tuto complet sur notre site :  
staffplanning.io > Communauté > Ressources

# 03 Mon planning

Dans la barre de menu, cliquez sur  
**Espace personnel – Mon planning**



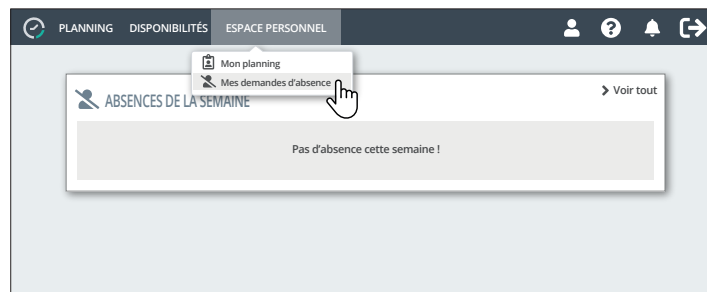
Accédez à votre planning hebdomadaire :



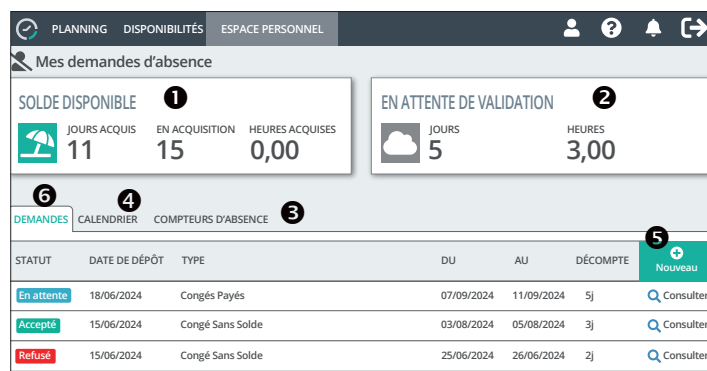
- 1 Vous accédez directement à **vos planning** de la semaine en cours. Vous pouvez modifier la période en utilisant
- 2 Visualisez votre **rythme de travail**.
- 3 Visualisez votre **affectation**.
- 4 En cliquant sur ces icônes, vous pouvez voir :
  - votre responsable d'équipe
  - vos collaborateurs ainsi que leurs métiers
  - la liste des matériels affectés sur ce projet

# 04 Mes demandes d'absences

Dans la barre de menu, cliquez sur  
**Espace personnel – mes demandes d'absence**



Accédez au tableau de bord de vos demandes d'absence :



**Les compteurs sont donnés à titre indicatif. En cas d'écarts, le compteur de la fiche de paye fait foi.**

- 1 Visualisez **vos compteurs Congés Payés** (Jours acquis, en cours d'acquisition et les heures acquises).
- 2 Visualisez vos demandes d'absence **en attente de validation** (jours et heures).
- 3 Accédez à la liste de vos **compteurs d'absence**.
- 4 Accédez au **calendrier** de vos demandes d'absence.
- 5 Effectuer votre **demande d'absence**.
- 6 Accédez à la **liste de vos demandes d'absence** (En attente, Accepté, refusé ou annulé).

# 05 Mes demandes d'absences

Comment effectuer votre demande d'absence ?

- 5 Cliquez sur **Nouveau**
- 5.1 Sélectionnez le **type de l'absence** (si l'absence est liée à un compteur, Staff Planning vous affiche le solde de vos compteurs).
- 5.2 Renseignez la **date de début** et la **date de fin** (pour une absence estimée en heures, renseignez la case correspondante).
- 5.3 Facultatif : ajoutez une **précision complémentaire** à destination de votre manager.
- 5.4 **Avant de valider**, prenez en compte les messages d'alertes de Staff Planning puis cliquez sur **Effectuer ma demande**

6 Consultez vos demandes d'absence en cours

- 6.1 **En attente** Votre manager va recevoir votre demande et doit la valider.
- 6.2 **Accepté** votre demande a été acceptée et figure dans votre calendrier.
- 6.3 **Refusé** votre demande a été refusée.

En cliquant sur « Consulter » au bout de chaque ligne, vous accédez à différentes informations liées à votre demande telles que : le nom du responsable de la validation, les commentaires, la mise à jour de votre compteur (si la demande est liée à un compteur), les alertes.



Un changement de date, ou une erreur de saisie, vous avez la possibilité d'**annuler la demande** (avant validation du manager). Cliquez sur « Consulter » puis sur « annuler la demande ».