

Service RH : Intégration dans le logiciel GRH 2026

- Intégration des demandes de congés
- Intégration des EVP
- Intégration des demandes générales

Intégration des demandes de congés

Intégration des données

Pour intégrer les demandes de congés faites depuis le portail, vous devez vous rendre dans la partie traitements du logiciel GRH, et sélectionner "[Portail RH] Demandes de congés".

The screenshot displays the GRH software interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: Paramètres Généraux, Fichiers de base, **Traitements** (highlighted with a red box), Editions, Autres paramètres, Traitements divers, N4DS, Bilan social, and D.S.N. The main area is divided into two sections: '1 Mensuels' and 'Traitements par lots'. The 'Mensuels' section contains icons for Exercices Périodes, Gestion des Régul., Calcul de la paye, Charges et Journaux, Régléments Virements, and Historique paye. The 'Traitements par lots' section contains icons for Gestion des saisies, Saisie des CDD, Validation des propositions, **[Portail RH] Demande de Congés** (highlighted with a red box), and [Portail RH] Demandes générales.

Vous vous retrouverez sur l'écran d'intégration des congés.

Accueil Traitement des demandes de congés (Ma RH) X

Traitement des demandes de congés

Retour Tout sélectionner Ne rien sélectionner Refuser... Motif de refus personnalisé Exporter...

Personne				Contrat				Congés			Demande						
Structure	Matricule	Nom	Prénom	Structure Ctr.	Numéro Ctr.	Emploi	Début Act.	Clos	Clôture	Alias Cg	Modèle	Début	Fin	Durée Jrs	Durée Hrs	Status	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	ET97/SE98	034850	CHAVEZ	alison	ET97/SE98	1.1.0	Lead Développeur	01/02/2019	Non	RTT10	Congés RTT (10 Jours / ...	15/04/2021	15/04/2021			Validée	
<input type="checkbox"/>	ET97/SE98	034850	CHAVEZ	alison	ET97/SE98	1.1.0	Lead Développeur	01/02/2019	Non	ANC	Congés d'ancienneté	14/04/2021	14/04/2021			Validée	
Total																	
2 err.																	

En cliquant sur le bouton "Anomalies", vous aurez un écran dédié aux demandes présentant des anomalies. C'est à partir de cet écran qu'il faudra refuser les demandes qui comportent des anomalies. Il faudra alors renseigner un motif de refus. Pour revenir à l'écran principal, il faudra appuyer sur le bouton "Retour".

Afin d'intégrer les données, il vous faudra cocher sur les demandes que vous souhaitez intégrer, et confirmer l'intégration des données. La couleur de l'enregistrement changera pour les données intégrées.

Accueil Traitement des demandes de congés (Ma RH) X

Traitement des demandes de congés

Inclure les demandes non validées Exclure les prises anticipées 30/04/21 Rafraîchir Tout sélectionner Ne rien sélectionner Intégrer Refuser Anomalies Exporter...

Personne				Contrat				Congés			Demande						
Structure	Matricule	Nom	Prénom	Structure Ctr.	Numéro Ctr.	Emploi	Début Act.	Clos	Clôture	Alias Cg	Modèle	Début	Fin	Durée Jrs	Durée Hrs	Status	Commentaire
<input type="checkbox"/>	ET97/SE98	032500	ELLIOTT	hector	ET97/SE98	1.1.0	Chef(fe) de Projet	05/06/2001	Non	RTT10	Congés RTT (10 Jours / ...	06/04/2021	29/04/2021	4,00		Intégré	
<input type="checkbox"/>	ET97/SE98	032500	ELLIOTT	hector	ET97/SE98	1.1.0	Chef(fe) de Projet	05/06/2001	Non	RTT10	Congés RTT (10 Jours / ...	12/04/2021	12/04/2021	1,00		Validée	

Erreur à l'intégration?

Vous pouvez annuler l'intégration des demandes **en cas d'erreur** en vous rendant dans la gestion des saisies et en supprimant la saisie correspondante.

Accueil Gestion des saisies X

Liste des saisies Utilisateur : [TOUS] Tous les utilisateurs

[EIG] Import Demande congés - Portail RH - crée le 08/10/2021

En cas de suppression de la saisie, les demandes concernées seront retirées de l'intégration, et il faudra recommencer l'intégration de ces dernières.

Intégration des EVP

L'intégration des absences et des variables de paye en provenance de l'application Ma RH est disponible dans la solution GRH à partir du menu principal, section Traitements en cliquant sur l'item "[Portail RH] Import des EVP".

Ce module d'intégration offre plusieurs options afin de permettre un pilotage ciblé des éléments à intégrer.



The screenshot shows the 'Traitements' section of the application. A sidebar on the left contains navigation options: Paramètres Général, Fichiers de base, Traitements, and Editions. The main area is titled 'Traitements par lots' and features several icons for different processing tasks: Gestion des saisies, Saisie des CDD, Clôture des CDD, Validation des propositions, Régénération doc. clôture, Demande de Congés, and Demandes générales. Below this, the 'Import des événements du portail RH' form is visible, including date selection (Du 01/04/22 au 30/04/22), checkboxes for 'Inclure les demandes non validées', 'Autoriser l'intégration des alertes', and 'Inclure les éléments déjà intégrés', and two checked checkboxes for 'Traiter les éléments saisissables' and 'Traiter les éléments calculés'. At the bottom of the form are buttons for 'Ne rien sélectionner' and 'Tout sélectionner'.

La saisie des bornes de dates permet de limiter les éléments à importer mais aussi de piloter les journées devant être recalculées.

Les options de filtrage supplémentaires sont les suivantes :

- **Inclure les demandes non validées.**

Cette option permet d'importer les demandes marquées en attente en plus des demandes validées. Elle peut être nécessaire si un chef de service n'a pas traité les demandes des salariés affectés à son service.

- **Autoriser l'intégration des alertes.**

Lors de l'import des données en provenance du portail, un contrôle est réalisé pour vérifier si la variable est déjà existante pour le contrat concerné sur la période de paye courante. Dans ce cas de figure, la ligne est marquée en alerte et n'est pas intégrable. Cette option vous permet d'autoriser l'intégration de ces éléments.

- **Inclure les éléments déjà intégrés.**

Cette option est à utiliser en connaissance de cause. Elle est disponible pour permettre un rattrapage des éléments considérés traités mais n'ayant pas été intégrés en paye. Cette situation

peut avoir été produite par la suppression d'une saisie en paye qui a mal été reportée au niveau du portail. Dans tous les cas, si l'élément est existant en paye, il sera indiqué en anomalie et ne sera pas intégrable.

- **Traiter les éléments saisissables.**

Cette option permet de faciliter vos intégrations en ciblant vos imports. Elle permet de traiter les éléments qui ont été saisis par les salariés.

- **Traiter les éléments calculés.**

Cette option permet de faciliter vos intégrations en ciblant vos imports. Elle permet de traiter les éléments calculés automatiquement comme par exemple des jours de présences.

Après avoir défini votre sélection pour pouvez demander le rafraichissement des données en cliquant sur le bouton "Rafraichir".

L'option "Avec recalcul" permet de demander au service iG Ma RH de recalculer l'ensemble des durées des journées de la plage sélectionnée. Il est conseillé de réaliser cette opération la première fois. Si ensuite vous modifiez vos paramètres de sélection sans changer les dates, il n'est pas nécessaire de lancer un recalcul.

Une fois le calcul, le transfert et l'analyse des données terminées, vous obtenez la liste des EVP à l'écran.

Les éléments en alerte ou en anomalie sont indiqués avec une couleur différente. Le motif de l'anomalie est indiqué en bas de l'écran lorsque vous sélectionnez la ligne.

Personne						Variable			Demande				
Structure	Matricule	Nom	Prénom	Numéro Ctr.	Service	Absence	Alias Rub.	Libellé	Début	Fin	Durée Jrs	Durée Hrs	Valeur
<input type="checkbox"/> VE02/5201	001754	DOUGLAS	antoine	1.1.0	FULLCPT	Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	16,00		
<input type="checkbox"/> VE02/5201	001754	DOUGLAS	antoine	1.1.0	FULLCPT	Non	_TRAVAIL	TRAVAIL	10/10/2022	31/10/2022	16,00		
<input type="checkbox"/> TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	1.1.2	RHSIE	Non	_HRS_TRAV_P...	Heures travaillées proven...	21/10/2022	21/10/2022			2,00
<input type="checkbox"/> TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	1.1.2	RHSIE	Non	66_DIM_JF	Indemnités Dimanches et ...	23/10/2022	23/10/2022		0,50	
<input type="checkbox"/> TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	1.1.2	RHSIE	Non	66_DIM_JF	Indemnités Dimanches et ...	16/10/2022	16/10/2022		1,00	
<input type="checkbox"/> TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	1.1.2	RHSIE	Non	_TRAVAIL	TRAVAIL	10/10/2022	31/10/2022	11,50		
<input type="checkbox"/> TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	1.1.2	RHSIE	Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	11,50		
<input type="checkbox"/> TRIA/4044	000720	WHEELER	renaud	1.1.2	FULLCPT	Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	16,00		
<input type="checkbox"/> TRIA/4044	000720	WHEELER	renaud	1.1.2	FULLCPT	Non	_TRAVAIL	TRAVAIL	10/10/2022	31/10/2022	16,00		
<input type="checkbox"/> TEM1/6036	000987	TYLER	benoite	3.1.3	RHSIE	Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50		
<input type="checkbox"/> TEM1/6036	000987	TYLER	benoite	3.1.3	RHSIE	Non	_TRAVAIL	TRAVAIL	10/10/2022	31/10/2022	12,50		
<input type="checkbox"/> RDV1/3045	001005	HILL	sidonie	1.1.0	FULLCPT	Non	_TRAVAIL	TRAVAIL	10/10/2022	31/10/2022	16,00		
<input type="checkbox"/> RDV1/3045	001005	HILL	sidonie	1.1.0	FULLCPT	Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	16,00		
<input type="checkbox"/> RDV1/3045	000930	PATTERSON	auguste	1.1.0	FULLCPT	Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	16,00		
<input type="checkbox"/> RDV1/3045	000930	PATTERSON	auguste	1.1.0	FULLCPT	Non	_TRAVAIL	TRAVAIL	10/10/2022	31/10/2022	16,00		

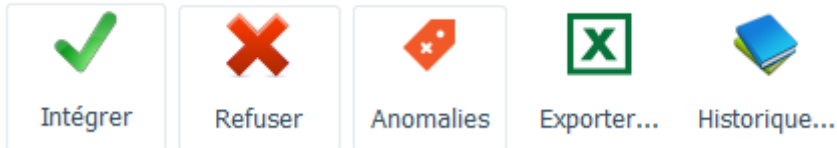
Élément déjà présent
TRAVAIL : valeur 15

Comme cette liste est basée sur un affichage de type entrepôt, vous pouvez regrouper, filtrer et rechercher des éléments sur les critères de votre choix. Cette approche est pratique puisqu'elle vous permet de réaliser vos intégrations par lot en ciblant les types d'absence ou de variables à traiter.

L'intégration des EVP

La partie droite de la barre d'action permet d'intégrer ou refuser les éléments de votre choix.

Opérations disponibles



L'intégration

Pour réaliser une intégration, vous devez cocher les éléments concernés.

Par exemple, pour faciliter les contrôles, j'ai réalisé un regroupement sur l'alias de rubrique et un second sur le service. Je peux me concentrer sur la rubrique `_PRESENCE` qui va contenir le nombre de jours de présence de la période.

Personne						Variable	
Structure	Matricule	Nom	Prénom	Numéro Ctr.	Absence	Libellé	
<input type="checkbox"/> ABS_NP_SSOEDE				1 enr.			
<input checked="" type="checkbox"/> _PRESENCE				32 enr.			
<input checked="" type="checkbox"/> RHSIE				16 enr.			
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	001138	STRICKLAND	arlette	1.2.1	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	000123	WRIGHT	jacinthe	2.1.0	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	001238	REEVES	adam	2.1.0	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	001288	MCCORMICK	aurélie	1.1.1	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	1.1.2	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	001669	ALEXANDER	honorine	1.1.0	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	000187	CHRISTENSEN	angelique	1.1.3	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	000316	MCKENZIE	agathe	1.3.0	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	000033	HARMON	laurette	1.1.1	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	000005	ROMERO	valérie	1.1.1	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	000747	ROGERS	thérèse	2.3.0	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	000758	SANCHEZ	arnaude	1.4.0	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	000095	KELLY	géraud	1.1.0	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> TEM1/6036	000987	TYLER	benoite	3.1.3	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> OPPE/6666	001867	BURGESS	sandrine	1.1.0	Non	Présence	
<input checked="" type="checkbox"/> 8002/0280	001360	LOPEZ	gilles	2.1.0	Non	Présence	
<input type="checkbox"/> FULLCPT				12 enr.			

Une fois ma sélection terminée, je demande une intégration des éléments qui ont été sélectionné en cochant la ligne de regroupement RHSIE.

Ces éléments changent de statut et de couleur. Ils ne sont plus sélectionnables.

PRESENCE				32 enr.			
RHSIE				16 enr.			
TEM1/6036	000987	TYLER	benoite	3.1.3	Non	Présence	
OPPE/6666	000747	ROGERS	thérèse	2.3.0	Non	Présence	
OPPE/6666	000123	WRIGHT	jacinthe	2.1.0	Non	Présence	
OPPE/6666	001238	REEVES	adam	2.1.0	Non	Présence	
8002/0280	001360	LOPEZ	gilles	2.1.0	Non	Présence	
OPPE/6666	000758	SANCHEZ	arnaude	1.4.0	Non	Présence	

Cette intégration a généré une saisie en masse dans la gestion des saisies.

Identification de la saisie : Import Évènements - Portail RH

1 Paramètres de saisie (F9) :

2 Saisie courante :

Salarié : ... Fiche contractuelle : ... Rubrique : ... Base : Valeur : 0 F... Rattachement : 04/2022 Complément Valider

Variables de la fiches courante (F5) :

Pas de sélection.

2022

	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s	d	l	m	m	j	v	s
mars 2022	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
avril 2022				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

3 Liste des éléments saisis :

Matricule	Patronyme	Fiche	Type	Rubrique	Saisie
001669	ALEXANDER honorine	1.1.0	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 12,5 - Taux = 1
001867	BURGESS sandrine	1.1.0	CDD	_PRESENCE - Présence	Base = 8,5 - Taux = 1
000187	CHRISTENSEN angelique	1.1.3	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 12,5 - Taux = 1
000033	HARMON laurette	1.1.1	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 12,5 - Taux = 1
000095	KELLY géraud	1.1.0	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 12,5 - Taux = 1
001360	LOPEZ gilles	2.1.0	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 15 - Taux = 1
001288	MCCORMICK aurélie	1.1.1	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 11,5 - Taux = 1
000316	MCKENZIE agathe	1.3.0	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 12,5 - Taux = 1
001238	REEVES adam	2.1.0	CDD	_PRESENCE - Présence	Base = 11,5 - Taux = 1
000747	ROGERS thérèse	2.3.0	CDD	_PRESENCE - Présence	Base = 12,5 - Taux = 1
000005	ROMERO valérie	1.1.1	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 9 - Taux = 1
000758	SANCHEZ arnaude	1.4.0	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 9 - Taux = 1
001551	SOTO esmé	1.1.2	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 11,5 - Taux = 1
001138	STRICKLAND arlette	1.2.1	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 12,5 - Taux = 1
000987	TYLER benoite	3.1.3	CDI	_PRESENCE - Présence	Base = 12,5 - Taux = 1
000123	WRIGHT jacinthe	2.1.0	CDD	_PRESENCE - Présence	Base = 10 - Taux = 1

Si je décide d'annuler l'opération, il suffit de supprimer cette saisie et de relancer un rafraichissement des données à importer à partir du portail.

Refuser une demande

Si vous désirez refuser une ou plusieurs demandes, il vous faut sélectionner ces dernières et cliquer sur le bouton "Refuser".

Une fenêtre va alors vous demander de définir le motif du refus qui est obligatoire.

<input type="checkbox"/>	TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	1.1.2	RHSIE	Non	66_DIM_JF	Indemnités Dimanches et Fériés	23/10/2022	23/10/2022	0,50
<input checked="" type="checkbox"/>	TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	1.1.2	RHSIE	Non	66_DIM_JF	Indemnités Dimanches et Fériés	16/10/2022	16/10/2022	1,00
<input type="checkbox"/>	OPPE/6666	000758	SANCHEZ	arnaude	1.4.0	RHSIE	Oui	ABS_NP_SSOLDE	Congé Sans Solde	14/10/2022	14/10/2022	1,00
Total											5 enr.	2,50 jrs

Motif du refus :

Erreur de saisie

← Annuler ✖ Refuser

Ensuite cliquer sur le bouton "Refuser" pour réaliser l'opération.

La ligne va alors changer de statut et sera affichée en rouge. Elle ne sera plus sélectionnable.

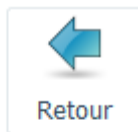
Non	66_DIM_JF	Indemnités Dimanches et Fériés	23/10/2022	23/10/2022	0,50	Validée
Non	66_DIM_JF	Indemnités Dimanches et Fériés	16/10/2022	16/10/2022	1,00	Refusé
Oui	ABS_NP_SSOLDE	Congé Sans Solde	14/10/2022	14/10/2022	1,00	Validée
					2,50 jrs	3,50 hrs

Consulter l'historique des intégrations

A chaque intégration, un historique des éléments concernés est conservé. Même si vous supprimez la saisie présente dans la gestion des saisies, le système conserve cet historique.

La consultation de cet historique est présentée par date de réalisation et compte utilisateur.

Historique des imports d'évènements



Date d'intégration	Utilisateur
04/11/2022 18:26:42	EIG
27/10/2022 14:05:43	EIG
19/10/2022 15:46:04	EIG
17/10/2022 15:31:07	EIG
17/10/2022 15:29:36	EIG
17/10/2022 15:26:55	EIG
17/10/2022 15:00:53	EIG
17/10/2022 14:57:50	EIG
28/09/2022 20:54:19	EIG

Pour consulter le détail d'une intégration, vous devez double-cliquer sur la ligne.

Personne				Contrat					Variable			Demande			
Structure	Matricule	Nom	Prénom	Structure Ctr.	Numéro Ctr.	Emploi	Début Act.	Clos	Clôture	Absence	Alias Rub.	Libellé	Début	Fin	Durée Jrs
TEM1/6036	000987	TYLER	benoit	TEM1/6036	3.1.3	Chargée de mission préve...	01/03/2020	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50
OPPE/6666	001138	STRICKLAND	arlette	OPPE/6666	1.2.1	Responsable Administratif...	01/07/2019	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50
OPPE/6666	001288	MCCORMICK	aurélie	OPPE/6666	1.1.1	Directrice des Ressources ...	16/09/2019	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	11,50
OPPE/6666	001238	REEVES	adam	OPPE/6666	2.1.0	Agent de service intérieur	03/03/2022	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	11,50
8002/0280	001360	LOPEZ	gilles	OPPE/6666	2.1.0	Comptable 2ème classe	01/04/2022	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	15,00
OPPE/6666	000123	WRIGHT	jaonthe	OPPE/6666	2.1.0	Responsable projets, imo...	01/09/2021	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	10,00
OPPE/6666	000005	ROMERO	valérie	OPPE/6666	1.1.1	Directrice Générale Adjointe	01/04/2022	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	9,00
OPPE/6666	001867	BURGESS	sandrine	OPPE/6666	1.1.0	Cadres classe 3 niveau 2	08/02/2022	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	8,50
OPPE/6666	000187	CHRISTENSEN	angelique	OPPE/6666	1.1.3	Responsable Evaluation	28/02/2009	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50
OPPE/6666	000758	SANCHEZ	arnaude	OPPE/6666	1.4.0	Chargée de mission comm...	01/01/2022	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	9,00
OPPE/6666	000747	ROGERS	thérèse	OPPE/6666	2.3.0	Coordnatrice	06/12/2021	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50
OPPE/6666	000316	MCKENZIE	agathe	OPPE/6666	1.3.0	Chargée de communication	01/10/2022	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50
OPPE/6666	000033	HARMON	laurette	OPPE/6666	1.1.1	Chargé de Formation	18/10/2004	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50
OPPE/6666	000095	KELLY	géraud	OPPE/6666	1.1.0	Directeur Général	01/05/1989	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50
OPPE/6666	001669	ALEXANDER	honorne	OPPE/6666	1.1.0	Secrétaire de direction	04/01/2022	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	12,50
TRIA/4044	001551	SOTO	esmé	TRIA/4044	1.1.2	chargée de projets et co...	19/07/2021	Non		Non	_PRESENCE	Présence	10/10/2022	31/10/2022	11,50
Total											16 enr.	186,00 jrs			

Intégration des demandes générales

L'intégration des demandes générales en provenance de l'application Ma RH est disponible dans la solution GRH à partir du menu principal, section Traitements en cliquant sur l'item "[Portail RH] Demandes générales".

Ce module d'intégration offre plusieurs options afin de permettre un pilotage ciblé des éléments à intégrer (changement d'Adresse / Téléphone, et changement d'Etat civil).

La sélection des données

La barre d'action permet de cibler les données à charger en provenance de MaRH.

De plus, le rafraîchissement des données en cliquant sur le bouton "Rafraichir".

Vous obtenez ensuite la liste des demandes générales en attente de traitement :

Comme cette liste est basée sur un affichage de type entrepôt, vous pouvez regrouper, filtrer et rechercher des éléments sur les critères de votre choix. Cette approche est pratique puisqu'elle vous permet de réaliser vos intégrations par lot en ciblant les types d'absence ou de variables à traiter.

L'intégration des Demandes Générales

La partie droite de la barre d'action permet d'intégrer ou refuser les éléments de votre choix.



L'intégration

Pour réaliser une intégration, vous devez cocher les éléments concernés.

[Anciennes informations](#)

[Nouvelles informations](#)

Par exemple, pour faciliter les contrôles, vous pouvez réaliser un regroupement sur la structure ou les noms des salariés.

Une fois la sélection terminée, demander une intégration des éléments qui ont été sélectionnés.

Cette intégration met à jour les informations du salariés dans sa fiche personne du module GRH.

Refuser une demande

Si vous désirez refuser une ou plusieurs demandes, il vous faut sélectionner ces dernières et cliquer sur le bouton "Refuser".

Une fenêtre va alors vous demander de définir le motif du refus qui est obligatoire.

Traitement des demandes générales

Adresse / Téléphone

Rafraîchir

Tout sélectionner

Ne rien sélectionner

Intégrer

Refuser

Exporter...

Personne				Demande		
Structure	Matricule	Nom	PrÃ@nom	Date de la dem...	Status	Informations
<input checked="" type="checkbox"/>				17/02/2026	En attente	

Motif du refus :

Erreur de saisie


Annuler

Valider le motif

Ensuite cliquer sur le bouton "Valider le motif" pour réaliser l'opération.

La ligne va alors changer de statut et sera affichée en rouge. Elle ne sera plus sélectionnable.

Exporter la liste des demandes

L'icône Excel  vous permet d'exporter la liste des demandes, pensez bien à sélectionner le format .xlsx si vous souhaitez obtenir un tableau exploitable.