

Vous devez vous connecter via le lien : <https://extranet.aaa-aero.com/v2/index.php> avec vos identifiants Extranet

Ceux qui n'ont jamais créé de compte Extranet

Identifiant : 1^{ère} lettre du prénom + nom

Mot de passe provisoire : 1^{ère} lettre du prénom + 1^{ère} lettre du nom + date de naissance (JJMMAAAA)

A la première connexion vous devez modifier votre mot de passe dans « **Modifier mon profil** »

Pour accéder à votre espace personnel, vous devez vous rendre sur l'onglet « Gestion des prestations » puis « Gestion du personnel »

Vous arrivez sur l'interface de votre accueil personnel



1. Vous pouvez émettre une demande

- Demande d'absence,
- Déclarer une astreinte

1.1 Vous souhaitez émettre une demande de congés : Cliquez sur l'icône



Choisissez la période d'absence Sélectionnez le type d'absence souhaitée

Ajoutez pour faire apparaître la demande dans votre planning à l'écran

Du : 08/10/2018 au : 12/10/2018 inclus Type d'absence : CP | Congés payés

Ajouter

Du 08/10/2018 au 12/10/2018 (5 CP)

Demande en cours
En attente validation
Transmis aux RH
Automatique
Validée
Refusée

Enregistrez la demande pour l'envoyer en circuit de validation et ainsi voir statut de validation

Vous pouvez supprimer la demande de congé dès lors qu'elle n'est pas enregistrée



1.2 Vous souhaitez déclarer une astreinte : Cliquez sur l'icône

Saisissez la date à laquelle vous avez été en astreinte + spécifiez si vous êtes intervenu

Si interventions il y a eu pendant l'astreinte, saisissez-en l'horaire de début et de fin

Déclaration d'astreinte

Votre rapport d'astreinte a été enregistré et transmis à votre responsable.

Date astreinte : 06/10/2018

Intervention : ☒ Oui ☐ Non

Heure début : 10:00 Heure fin : 17:00

Commentaire :

Heure début : HH:mm Heure fin : HH:mm

Commentaire :

Heure début : HH:mm Heure fin : HH:mm

Commentaire :

Valideur :

Responsables N+1 :

Responsables N+2 :

Enregistrer

Vous pouvez saisir plusieurs astreintes et / ou saisir plusieurs interventions lors d'une même astreinte

Enregistrez votre rapport pour l'envoyer en circuit de validation

2. Vous pouvez suivre l'état de vos diverses demandes

2.1 Vous souhaitez suivre l'état de vos demandes de congés : Cliquez sur l'icône



Liste des demandes de congés

Mois : Octobre ☒ Jusqu'à la fin de l'année Année : 2018

Etat : ☒ EN COURS ☒ EN TRAITEMENT RH ☒ VALIDEE ☒ REFUSEE ☒ SUPPRIMEE

[1]

N° demande	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Astreintes déclarées	Etat de la demande	Supp.
241	T-TBXWP	M50	05/10/2018		01/10/2018 - 01/10/2018 (1 CP)		En attente de validation (1/2)	
129	T-TBXWP	M50	21/08/2018		08/10/2018 - 12/10/2018 (5 CP)		Validée	

Cliquez sur le N° de la demande pour visualiser les détails de la demande de congé saisie

Vous visualisez l'état de validation de la demande de congé émise

2.2 Vous souhaitez suivre l'état de vos rapports d'astreintes : Cliquez sur l'icône



Vous pouvez filtrer sur le mois souhaité

Liste des rapports d'astreintes

Prestation : Pôle : Mois : ☒ Jusqu'à la fin de l'année Année :

Etat : ☒ EN COURS ☒ EN TRAITEMENT RH ☒ VALIDE ☒ REFUSE ☒ SUPPRIMEE

[1]

N° demande↑	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date astreinte	Interventions	Congés / Absences déclarés	Date de prise en compte (paie)	Etat de la demande	Supp.
204	T-TBXWP	M50	05/10/2018		06/10/2018	10:00:00 H			En attente de validation (1/2)	
74	T-TBXWP	M50	21/08/2018		14/07/2018	10:00:00 H		14/07/2018	Validé et pris en compte sur la paie	
73	T-TBXWP	M50	21/08/2018		15/09/2018	10:00:00 H		15/09/2018	Validé et pris en compte sur la paie	
70	T-TBXWP	M50	17/08/2018		17/08/2018			17/08/2018	Validé et pris en compte sur la paie	
68	T-TBXWP		17/08/2018		11/08/2018				En attente de validation (1/2)	

Cliquez sur le N° du rapport d'astreinte, pour visualiser les détails de la déclaration du rapport d'astreinte

Vous visualisez l'état de validation du rapport d'astreinte déclaré ainsi que le mois sur lequel il est pris en compte en paye

2.3 Vous souhaitez suivre l'état de vos heures supplémentaires : Cliquez sur l'icône



Vous pouvez filtrer sur le mois souhaité

Liste des heures supplémentaires

Prestation : Pôle : Mois : Année :

Etat : ☒ EN COURS ☒ EN TRAITEMENT RH ☐ VALIDEE ☐ REFUSEE

[1]

N° demande↑	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Date heure supp.	Nb h. jour	Nb h. nuit	Etat de la demande	Date de prise en compte (paie)
63	T-TBXWP	M50	21/08/2018		21/09/2018	2	0	En attente de validation (3/4)	

Cliquez sur le N° de la demande pour visualiser les détails de la demande d'heure supplémentaire

Vous visualisez l'état de validation de la demande d'heure supplémentaire ainsi que le mois sur lequel elle va être prise en compte en paye

2.4 Vous souhaitez visualiser l'état des vos absences injustifiées : Cliquez sur l'icône



Vous visualisez clairement l'état de vos absences.

En vert : Vous avez prévenu votre manager de votre absence

En rouge : Vous n'avez pas prévenu votre manager de votre absence

Vous pouvez filtrer sur le mois souhaité

N° déclaration	Prestation	Pôle	Date création	Demandeur	Contenu	Prévenue
58	T-TBXWP	M50	01/08/2018	RENAULT Ludovic	07/08/2018 - 07/08/2018 (1 A85)	X
52	T-TBXWP	M50	01/08/2018	RENAULT Ludovic	06/08/2018 - 06/08/2018 (1 A85) Heure départ : 13:00:00 N° heures absence : 3	

AM : Doit être retourné à l'employeur au maximum 48h après le début de l'arrêt/ Must be returned to the employer no later than 48 hours after the start of the stop
AT : Fournir un original à votre RH / Provide an original to your HR
NAI : Joindre un acte de naissance aux RH / Join a birth certificate to HR
DEC : Joindre un acte de décès aux RH / Attach a death certificate to HR
DEC : Joindre un acte de décès aux RH / Attach a death certificate to HR
DEC : Joindre un acte de décès aux RH / Attach a death certificate to HR
DEC : Joindre un acte de décès aux RH / Attach a death certificate to HR
DEC : Joindre un acte de décès aux RH / Attach a death certificate to HR
DEC : Joindre un acte de décès aux RH / Attach a death certificate to HR
DEC : Joindre un acte de décès aux RH / Attach a death certificate to HR
DEC : Joindre un acte de décès aux RH / Attach a death certificate to HR
MAR : Joindre un acte de mariage aux RH / Join a marriage certificate to HR
MAR : Joindre un acte de mariage aux RH / Join a marriage certificate to HR
PACS : Joindre la déclaration de PACS aux RH / Attach the PACS statement to HR
PAT : Joindre un acte de naissance aux RH + faire un courrier de demande / Attach a birth certificate to the RH + make a request mail

Cliquez sur le N° de la demande pour visualiser les détails
saisis par le manager concernant l'absence injustifiée

Lorsque l'absence est « verte »,
elle peut être justifiée avec les
justificatifs ci-contre

3. Vous pouvez visualiser vos visites médicales

Vous aurez la possibilité de consulter vos visites médicales effectuées chez AAA.

Date	Type de visite	Avis d'aptitude	SMR	Restriction d'aptitude	Commentaire
------	----------------	-----------------	-----	------------------------	-------------