

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Mes demandes d'absence	3
<i>Réaliser une nouvelle demande d'absence</i>	3
<i>Soumettre une demande d'absence pour validation</i>	4
<i>Cas d'une absence refusée</i>	4
<i>Les actions de l'écran</i>	4
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	5

Mes demandes d'absence

La déclaration de vos absences se fait grâce au menu **Ressources Humaines > Mes demandes d'absence**.

Cet écran vous permet de retrouver toutes vos demandes d'absences, d'en créer de nouvelles directement et des les soumettre pour validation. Le suivi de l'état de vos demandes est également disponible ici.

Notez que les demandes d'absences réalisées ici seront également ajoutées à votre activité (CRA et/ou feuille de temps).

En haut à droite de la page, si vous en avez le droit, vous pouvez visualiser vos compteurs de congés, de RTT et votre compteur de récupération de temps, ainsi que le solde en cours.

Mes demandes d'absence Entre 12/2024 et 6/2025

Etats des demandes

Soldes des absences à fin janvier 2024

	Congés payés 2023/2024	Congés payés 2023/2024 - par anticipation	RTT salaire	RTT TEST	Jours de récupération	Jours C3T Compte Épargne Temps
Acquis	23,000	16,640	10,000	5,000	0,000	
Pris	-8,500	0,000	0,000	0,000	0,000	
Restants (reste à prendre)	14,500	16,640	10,000	5,000	0,000	7,000

Numéro	Type	Début	Fin	Jours	Attachement(s)	Statut	Cohérence avec la feuille de temps
1647	RTT salarié	08/02/2024 Matin	08/02/2024 Soir	0,50	Aucun attachement	❌ Demande non soumise pour validation Cliquez pour soumettre	👍
6746	Congé payé	22/01/2024 Matin	22/01/2024 Soir	1,00	Aucun attachement	✅ Demande soumise Date de soumission: 22/01/2024 à 14:19:46 Les personnes qui ont reçu la demande sont: DUBON Marine, DUPONT Adeline. Seuls les utilisateurs qui ont reçu la demande de validation peuvent agir dessus. Liste des validateurs: DUBON Marine n'a pas encore répondu. DUPONT Adeline n'a pas encore répondu. Cliquez pour soumettre	👍

Le filtre à gauche de l'écran d'affiner l'affichage en fonction de votre besoin.

Réaliser une nouvelle demande d'absence

Création d'une nouvelle demande d'absence

Collaborateur : MALION Louis

[Créer simplement la demande](#) [Créer et passer au formulaire de soumission pour validation](#)

Choisissez la date de début et de fin de votre absence

Date de début*

Début*

Date de fin*

Fin*

Nature de l'absence

Nature de l'absence*

[Compteurs... Pas de détail](#)

Description

Un formulaire s'ouvre et permet de saisir :

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.

VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

- La plage de dates
- La nature de l'absence
- Une description

Cliquez sur le bouton **Créer** la demande d'absence pour enregistrer cette absence. Il faudra ensuite la soumettre au workflow pour en faire la demande.

Soumettre une demande d'absence pour validation

Screenshot of the 'Soumettre pour validation' form. The form title is 'Soumettre pour validation' and it contains a 'Soumettre' button. The main content is 'Demande de validation d'une demande d'absence RTT salarié du 29/06/2020 matin au 29/06/2020 soir'. Below this, there is a field for 'Personne(s) à qui envoyer la demande de validation*' with the value 'NOLI Jean (manager) X' and a help icon. A 'Commentaire' text area is also present.

- Sélectionnez un ou plusieurs managers qui pourront valider. Ils recevront un e-mail avec toutes les informations nécessaires et pourront ensuite décider de valider ou refuser la demande.
- Utilisez la zone de commentaire pour argumenter votre demande ou laisser toute indication nécessaire à votre manager.
- Cliquez sur le bouton **Soumettre** pour transmettre votre demande.
- Dès que votre manager aura pris sa décision et modifié la demande, vous recevrez directement un e-mail indiquant son choix. En cas de refus, il faudra modifier votre planning pour générer une nouvelle demande et recommencer le circuit de validation.

Cas d'une absence refusée

En cas de refus d'une demande d'absence, vous pouvez cliquer sur  pour réaliser une nouvelle demande à partir de celle qui a été refusée.

Les actions de l'écran

Les actions globales

Réaliser une nouvelle demande d'absence

Permet de réaliser une nouvelle demande d'absence sans avoir au préalable rempli sa feuille de

temps.

Voir ci-après le détail de cette action

Les actions sur chaque ligne

Télécharger le justificatif PDF

Permet de récupérer une version PDF de la demande d'absence avec toutes les informations de suivi de celle-ci.

Soumettre pour validation

Permet de soumettre à la validation la demande d'absence.

Voir ci-après le détail de cette action

Faire une relance

Pour une demande qui a déjà été soumise, cette action permet de renvoyer l'e-mail de demande de validation au(x) validateur(s) concerné(s).

Réaliser une demande d'absence à partir d'une demande refusée

Suite à un refus, permet de réaliser une nouvelle demande d'absence modifiée.

Suppression d'une demande d'absence (cliquez sur l'icône)

Permet de supprimer la demande d'absence avant sa soumission pour validation. Cette action n'est possible que pour les demandes qui ne sont pas encore validées. La suppression n'agit pas sur votre planning, elle supprime juste la demande dans cet écran. Si vous supprimez une demande, celle-ci sera recréée automatiquement au prochain chargement de la page si votre feuille de temps n'a pas été modifiée en conséquence.

La suppression est utile si vous décidez de modifier votre planning et qu'une demande d'absence existait et correspondait à votre ancien planning. Vous pouvez la supprimer avec cette fonction.